

HiPath Xpressions Outlook Erweiterungen

Benutzerhandbuch

SIEMENS

Global network of innovation

Inhalt

1 Outlook 2002 im Exchange-Betrieb

Mit Outlook 2002 (Outlook XP) können Sie parallel zur Exchange-Anbindung auch einen Internet-Mail-Betrieb über IMAP4 nutzen.

1.1 Allgemeines

Für Microsoft Outlook können verschiedene HiPath Xpressions-Erweiterungen installiert werden. Diese Outlook-Erweiterungen bieten die folgende Leistungsmerkmale:

- Telefonanruf an Kontakt
- Rückruf an den Absender einer Nachricht
- Telefonanruf aus dem Exchange-Adressbuch
- Ausgabe einer Sprachnachricht am Telefon
- Ausgabe einer Sprachnachricht am Soundsystem des PC
- Kurznachricht (SMS) an Kontakt senden
- Kurznachricht (SMS) an den Absender einer Nachricht senden
- Kurznachricht (SMS) an Mobiltelefon aus dem Adressbuch senden
- Faxnachricht an Kontakt senden
- Faxnachricht an den Absender einer Nachricht senden
- Faxnachricht aus dem Exchange-Adressbuch senden
- Faxnachricht aus Microsoft-Office-Anwendungen senden
- Faxnachricht aus dem Explorer versenden
- Faxabruf
- Ansicht von Faxnachrichten
- Beantworten/Weiterleiten einer Faxnachricht mit Anmerkung
- Sprachnachricht an Kontakt senden
- Sprachnachricht an den Absender einer Nachricht senden
- Sprachnachricht aus dem Exchange-Adressbuch senden
- Formular zur Ausgabe von Sprachnachrichten
- Beantworten/Weiterleiten von Nachrichten mit Sprachkommentar

- Adressbuch
- Aufruf des Client Assistant

Ihre persönlichen *HiPath Xpressions*-Benutzerdaten, die Sie für die Mailboxbearbeitung am PC benötigen, erfahren Sie von Ihrer Systemadministration.

1.2 Systemvoraussetzungen

- Damit Sie *HiPath Xpressions*-Nachrichten mit Outlook 2002 empfangen und senden können, muss Ihr Exchange-Server über einen Connector mit dem *HiPath Xpressions*-Server verbunden sein.
- Um Sprachnachrichten am PC bearbeiten zu können, muss Ihr PC mit Soundkarte, Mikrofon, Lautsprechern/Kopfhörer und entsprechender Wiedergabe-Software ausgestattet sein.
- Um Faxnachrichten betrachten zu können, muss auf Ihrem PC eine entsprechende Grafiksoftware installiert sein. Teilnehmerindividuell lässt sich für Sie ein Grafikformat einstellen, das von Ihrer Grafiksoftware unterstützt wird.

1.3 Nachrichten empfangen

Alle Nachrichten, die Sie über *HiPath Xpressions* empfangen, finden Sie im Posteingang Ihres Exchange-Postfaches. Ursprüngliche Sprachnachrichten und Faxnachrichten erhalten Sie als zusätzliche Daten in Form von Anlagen (Attachments) zur E-Mail.

Eine empfangene Sprachnachricht wird als Audio-Datei an eine E-Mail angehängt. Wenn Sie in eine Verknüpfung für diesen Dateityp (WAV) eingetragen haben, wird durch Anklicken der Audio-Datei der eingestellte Player gestartet und Sie können Ihre Sprachnachricht abhören.

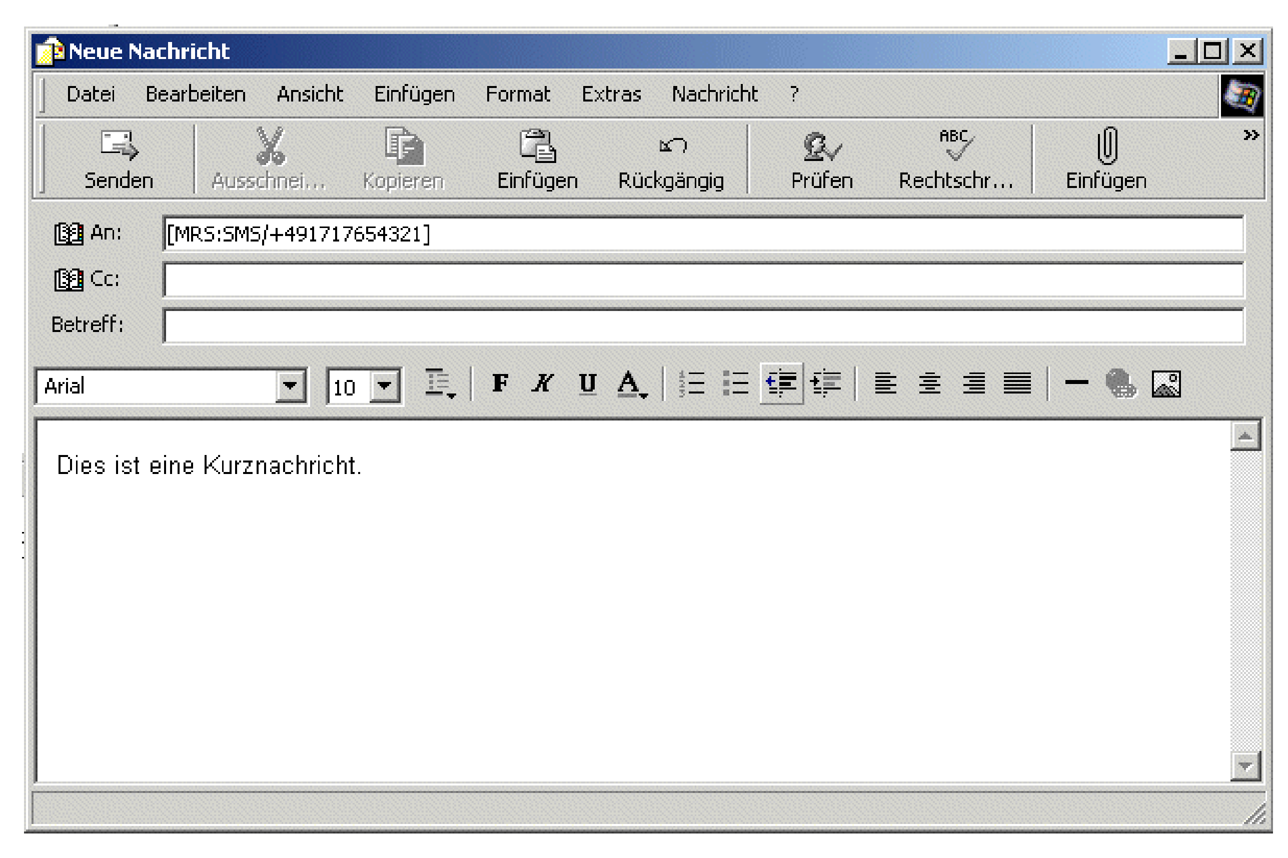
Eine empfangene Faxnachricht wird als Grafikdatei an eine E-Mail angehängt. Wenn Sie eine Grafiksoftware besitzen, die mit dem Dateityp der Anlage verknüpft ist, wird das entsprechende Programm durch Anklicken der Anlage mit der Datei geöffnet. Die Grafikdatei zeigt das Fax.

1.4 Nachrichten versenden

In Ihrem Mail-Client wird ein neuer Adresstyp angeboten. Dieser Adresstyp lautet MRS-Adresse und stellt eine Repräsentation von *HiPath Xpressions*-Adressen im Outlook dar.

1.4.1 Versenden von Nachrichten beispielhaft für SMS

Um mit Ihrem Mail-Client eine SMS-Nachricht zu senden, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie in Ihrem Mail-Client den Befehl zum Erstellen einer neuen Nachricht.

2. Geben Sie im Adressierfeld **An...** die Adresse des Empfängers ein.
   Beachten Sie bei der Adressierung folgende Regeln:
   – Die gesamte Adresse muss in eckigen Klammern `[...]` stehen.
   – Notieren Sie hinter der öffnenden eckigen Klammer das Präfix **`MRS:SMS/`**
   – Notieren Sie dahinter die Rufnummer des Mobilfunk-Teilnehmers im vollständigen internationalen Format. In der Abbildung oben ist dies beispielsweise **`+49`** für Deutschland, **`171`** als Vorwahl für das D1-Netz und **`7654321`** für die Teilnehmernummer (das **+**-Zeichen kann natürlich entfallen).

3. Lassen Sie die Eingabezeile **Betreff:** leer oder geben Sie eine Nachrichtenüberschrift für Ihre eigene Ablage ein (Eingaben in diesem Feld werden beim Versand an SMS ignoriert).

4. Geben Sie die Kurznachricht in den Eingabebereich für den Nachrichtentext ein. Die Nachricht kann bis zu 160 Zeichen lang sein. Wie mit längeren Nachrichten verfahren wird, ist von der Systemadministration einstellbar (siehe Handbuch *HiPath Xpressions Client Applikationen*). Umlaute und Sonderzeichen sind erlaubt. Verzichten Sie auf Rich-Text-Formatierung (Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben usw.). Solche Formatierungen gehen

beim Versenden der Nachricht verloren. Falls Sie für Ihre Mails eine Auto-Signatur benutzen, beachten Sie, dass die Signatur mit zum Nachrichtentext gehört – es empfiehlt sich bei SMS-Nachrichten daher, die Auto-Signatur zu entfernen.

5. Senden Sie die Nachricht ab oder legen Sie sie in den Postausgang für den späteren Versand.

1.4.2 Andere HiPath Xpressions-Adressen

Analog zu den vorherigen Seiten können Sie außer SMS-Adressen auch

- *HiPath Xpressions*-Teilnehmer: [MRS:<servername>/<benutzername>]
  z. B. [MRS:XPRESSIONS/SYLVIAWEISS]
- *HiPath Xpressions*-Verteiler: [MRS:<servername>/<verteilername>]
  z. B. [MRS:XPRESSIONS/SYLVIAWEISS_RS1]
- Faxrufnummern: [MRS:FAXG3/<faxnr>]
  z. B. [MRS:FAXG3/498972237877]
- SMTP-Adressen: [MRS:SMTP/<smtp-adresse>]
  z. B. [MRS:SMTP/schwarz@otherserver.domain]

ansprechen.

2 HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen sind Erweiterungen für Microsoft Outlook. Die Erweiterungen sind in drei Varianten verfügbar:

- *Basic*
- *Entry*
- *Standard*

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen *Basic, Entry* und *standard* sind Erweiterungen für Microsoft Outlook 97, Outlook 98, Outlook 2000 sowie Outlook 2002 (Outlook XP). Die CTI-Funktionalität beschränkt sich auf den einfachen Verbindungsaufbau zum gewünschten Teilnehmer (kein TAPI).

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen *Entry* sind Erweiterungen für Microsoft Outlook 2000/Outlook 2002 im Vergleich zu *Basic* jedoch mit einer verbesserten Benutzeroberfläche. Die CTI-Funktionalität beschränkt sich, wie bei *Basic*, auf den einfachen Verbindungsaufbau zum gewünschten Teilnehmer (kein TAPI).

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen *Standard* sind Erweiterungen für Microsoft Outlook 2000/-2002 mit der Benutzeroberfläche und der Messaging-Funktionalität (Fax, Voice und SMS) wie *Entry*. Die CTI-Funktionalität umfasst jedoch eine Reihe von Telefon-Komfortfunktionen für die optimale Integration von Telefon und PC (*TAPI*).

In diesem Kapitel werden die Varianten *Basic* und *Entry* beschrieben. Zur Erleichterung werden mit den Symbolen

Basic ✓ die Funktionen gekennzeichnet, die ausschließlich für die Variante *Basic* und nicht für *Entry* zutreffen

Entry ✓ die Funktionen gekennzeichnet, die ausschließlich für die Variante *Entry* (und *Standard*) und nicht für die Version *Basic* zutreffen.

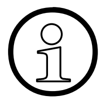
Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen können sowohl für den E-Mail-Betrieb mit einem Microsoft Exchange-Server (im weiteren Exchange-Mail-Betrieb genannt) als auch für den E-Mail-Betrieb mit einem *HiPath Xpressions*-Server, der als E-Mail-Server für die Übermittlung von Internet-E-Mails (SMTP-, POP3- und IMAP4-Protokoll) konfiguriert ist (im weiteren Internet-Mail-Betrieb genannt), eingesetzt werden.

Die Benutzeroberfläche von Microsoft Outlook wird um folgende Elemente erweitert:

- Basic ✓ Menüpunkte im Menü *Extras*.
- Basic ✓ Schaltflächen in der Standardwerkzeugleiste.
- Entry ✓ Symbolleiste HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen
- Registerblatt im Dialog **Extras** > **Optionen...**.

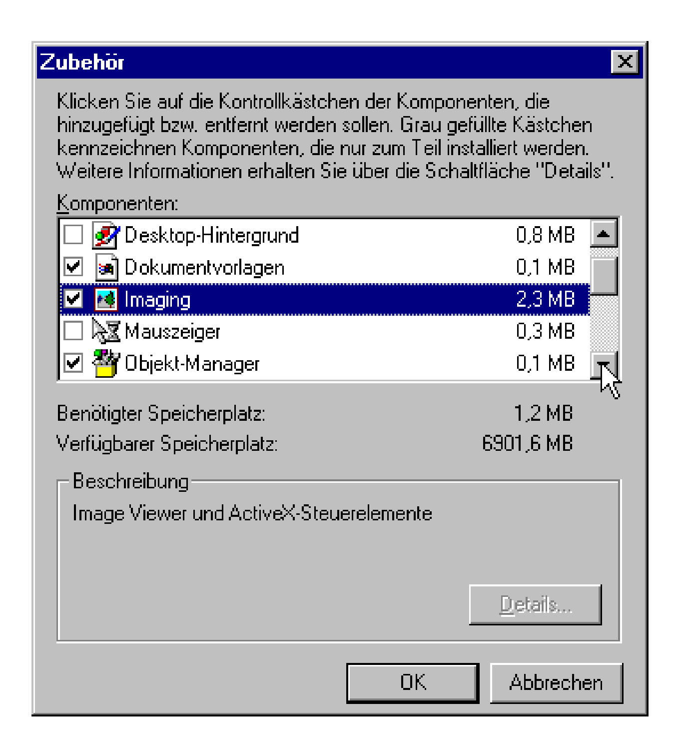
- Formulare zur Bearbeitung von Kurz-, Fax- und Sprachnachrichten.

2.1 Systemvoraussetzungen



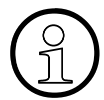
Die hier beschriebenen Systemvoraussetzungen gelten für eine Komplettinstallation aller Komponenten. Wollen Sie z. B. nur die Funktionalität zum Versenden von Kurznachrichten (SMS) nutzen, dann braucht Ihr PC weder eine Soundkarte noch muss das Windows-Zubehör *Imaging* installiert sein.

- PC mit Soundkarte, Mikrofon, Lautsprechern oder Kopfhörer. Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 1024 x 768 Bildpunkten.
- Basic Windows 95 OEM-Release 2.
- Betriebssystem Windows Millennium Edition, Windows 2000, Windows XP, Windows NT oder Windows 98.
- Netzwerkanbindung mit TCP/IP-Protokoll.
- Basic Microsoft Outlook 97/98 (nicht Microsoft Outlook Express!).
- Microsoft Outlook 2000
- Microsoft Outlook 2002 (Outlook XP)
- Zur Fax-Bearbeitung muss das Windows-Zubehör *Imaging* installiert sein. *Imaging* kann über das Windows Setup nachinstalliert werden (**Systemsteuerung** > **Software** > **Windows Setup** > **Zubehör** > **Imaging**).



2.2 Installation

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen werden mit einem Setup-Programm auf Ihrem PC installiert. Es gibt zwei Setup-Programme. Ein Setup-Programm zur Installation der Variante *Basic* und ein Setup-Programm zur Installation der Varianten *Entry* und *Standard*.



Beachten Sie, dass Ihre Serverinstallation nicht unbedingt alle bei den Outlook-Erweiterungen angebotenen Dienste unterstützt. So macht es also z. B. keinen Sinn, die Option für Kurznachrichten zu installieren, wenn der verwendete *HiPath Xpressions*- Server keine SMS-Komponente besitzt.

Während des Setups können Sie folgende Dienste und deren Leistungsmerkmale zur Installation auswählen oder von der Installation ausschließen:

Basic **Rückruf:**

- Telefonanruf an Kontakt
- Rückruf an den Absender einer Nachricht
- Telefonanruf aus dem Exchange-Adressbuch

Sprachausgabe:

- Ausgabe einer Sprachnachricht am Telefon
- Ausgabe einer Sprachnachricht am Soundsystem des PC

Kurznachrichten:

- Kurznachricht (SMS) an Kontakt senden
- Kurznachricht (SMS) an den Absender einer Nachricht senden
- Kurznachricht (SMS) an Mobiltelefon aus dem Adressbuch senden

Faxnachrichten:

- Faxnachricht an Kontakt senden
- Faxnachricht an den Absender einer Nachricht senden
- Faxnachricht aus dem Exchange-Adressbuch senden
- Faxnachricht aus Microsoft-Office-Anwendungen senden
- Faxnachricht aus dem Explorer versenden
- Ansicht von Faxnachrichten
- Beantworten/Weiterleiten einer Faxnachricht mit Anmerkungen

Faxabruf:

- Faxnachricht abrufen

Sprachnachrichten:

- Sprachnachricht an Kontakt senden
- Sprachnachricht an den Absender einer Nachricht senden
- Sprachnachricht aus dem Exchange-Adressbuch senden
- Formular zur Ausgabe von Sprachnachrichten
- Weiterleiten von Nachrichten mit Sprachkommentar

Basic **Adressbuch:**

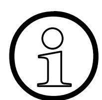
- Suche nach einem Teilnehmer in den globalen Exchange-Adressen
- Teilnehmer anrufen
- Eine Nachricht (E-Mail, Kurz-, Fax- oder Sprachnachricht) an den Teilnehmer senden

Client Assistant:

- Aufruf des Client Assistant

Entry Die Leistungsmerkmale Rückruf und Adressbuch werden immer installiert.

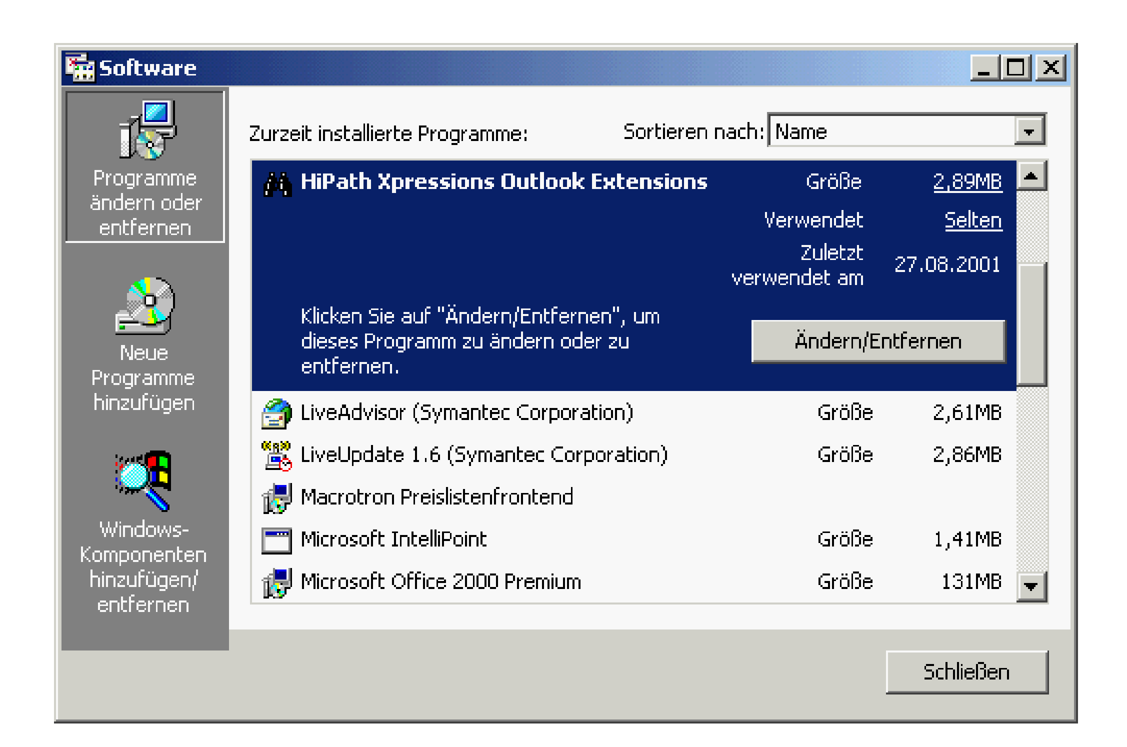


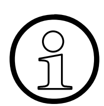


Sind die Erweiterungen bereits installiert, dann sollten Sie vor einer erneuten Installation Microsoft Outlook beenden. Beenden Sie Microsoft Outlook nicht, dann werden Sie am Ende des Setups aufgefordert, Ihren PC neu zu starten.
Basic Die Komponente Adressbuch ist nur im Exchange-Mail-Betrieb zu verwenden. Im Internet-Mail-Betrieb sollten Sie das Adressbuch nicht installieren.

2.3 Deinstallation

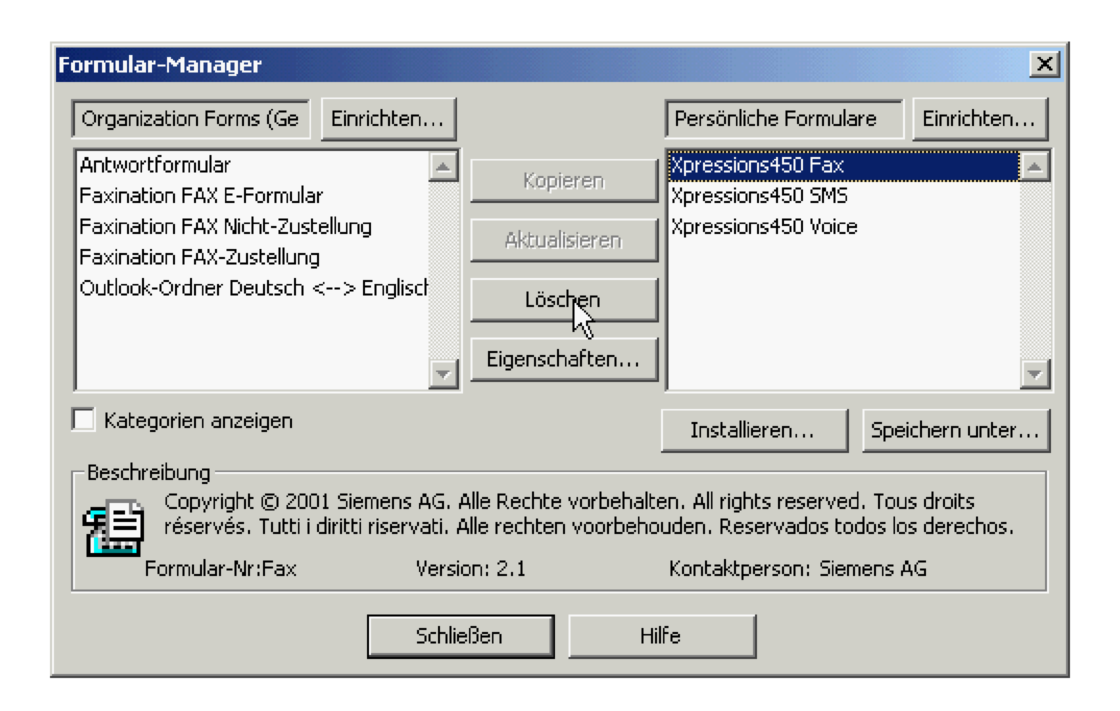
Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen können mit **Systemsteuerung** > **Software** > **HiPath Xpressions Outlook Extensions** > **Ändern/Entfernen...** deinstalliert werden.





Sie sollten vor der Deinstallation Microsoft Outlook beenden. Beenden Sie Microsoft Outlook nicht, dann werden Sie am Ende der Deinstallation aufgefordert, Ihren PC neu zu starten.

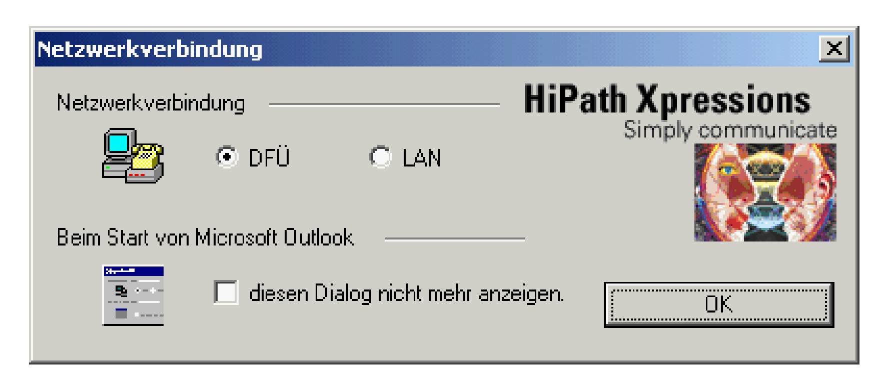
Wenn Sie die Komponenten Kurz-, Fax- oder Sprachnachricht installiert haben, dann sollten Sie die installierten HiPath Xpressions-Formulare im Microsoft Outlook Formular Manager explizit löschen. Den Formular Manager starten Sie in Microsoft Outlook mit **Extras** > **Optionen** > **Weitere** > **Erweiterte Optionen...** > **Benutzerformulare** > **Benutzerdefinierte Formulare** > **Formulare verwalten...** > **Bibliothek für persönliche Formulare**.



2.4 Start von Microsoft Outlook

Beim ersten Start von Microsoft Outlook nach der Installation werden verbindungsrelevante Daten abgefragt und Formulare veröffentlicht.

2.4.1 Basic Netzwerkverbindung



Bei **Netzwerkverbindung** geben Sie an, ob Ihr PC über Modem (DFÜ) oder über ein lokales Netzwerk (LAN) mit dem Server verbunden ist.

Bei **Beim Start von Microsoft Outlook** geben Sie an, ob der Dialog bei jedem Start angezeigt oder nicht angezeigt werden soll.

2.4.2 Basic Optionen



Bei **Sprachnachricht abspielen** *am* geben Sie an, ob die eingegangene Sprachnachrichten über das Soundsystem am PC oder am Telefon ausgeben lassen wollen.

Bei **Benutzerinformationen** geben Sie Ihre Telefonnummer im internationalen Format an.

Im Feld **Server** geben Sie den Servernamen Ihres *HiPath Xpressions*-Server an.

Im Feld **Client Assistant** geben Sie die URL Ihres Client Assistant an.

Bei **E-Mail-System** geben Sie an, ob Sie im Exchange-Mail-Betrieb oder im Internet-Mail-Betrieb arbeiten.

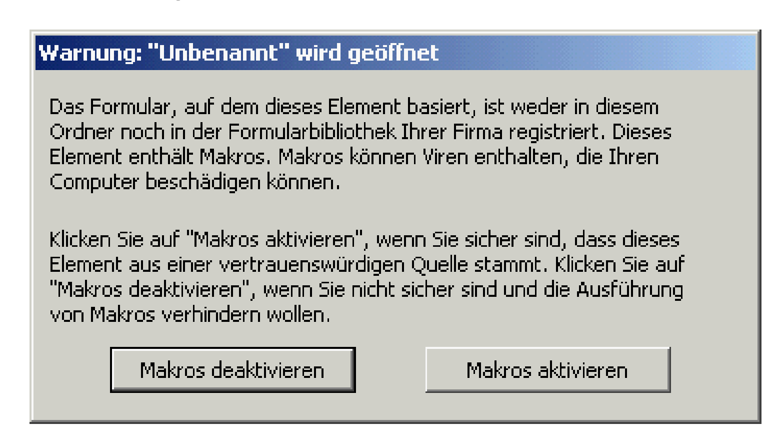
2.4.3 Basic Telefonnummer

Für die Leistungsmerkmale **Rückruf** und **Sprachausgabe** wird Ihre Telefonnummer benötigt. Geben Sie bitte Ihre Telefonnummer im internationalen Format an.



2.4.4 Formulare veröffentlichen

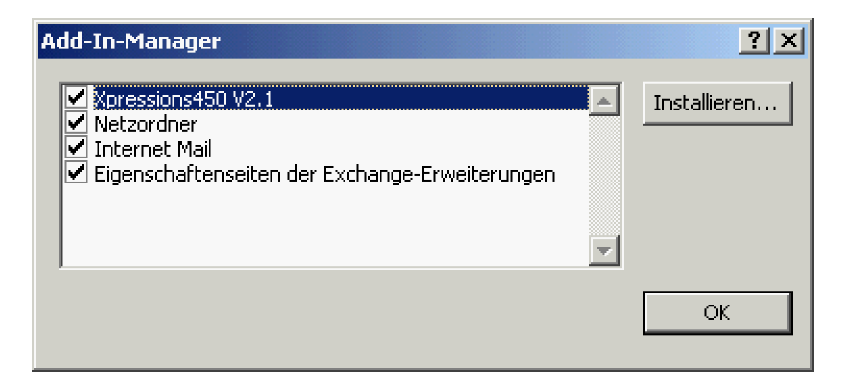
Wenn Sie die Komponenten Kurz-, Fax- oder Sprachnachricht zur Installation ausgewählt haben, dann wird für jeden ausgewählten Dienst ein Formular in Ihrer **Bibliothek für persönliche Formulare** veröffentlicht. Das kann zur Folge haben, dass Microsoft Outlook für jedes Formular eine Warnung ausgibt. Ist dies der Fall, dann müssen Sie die Warnung mit **Makros deaktivieren** bestätigen.



2.5 Einstellungen in Microsoft Outlook

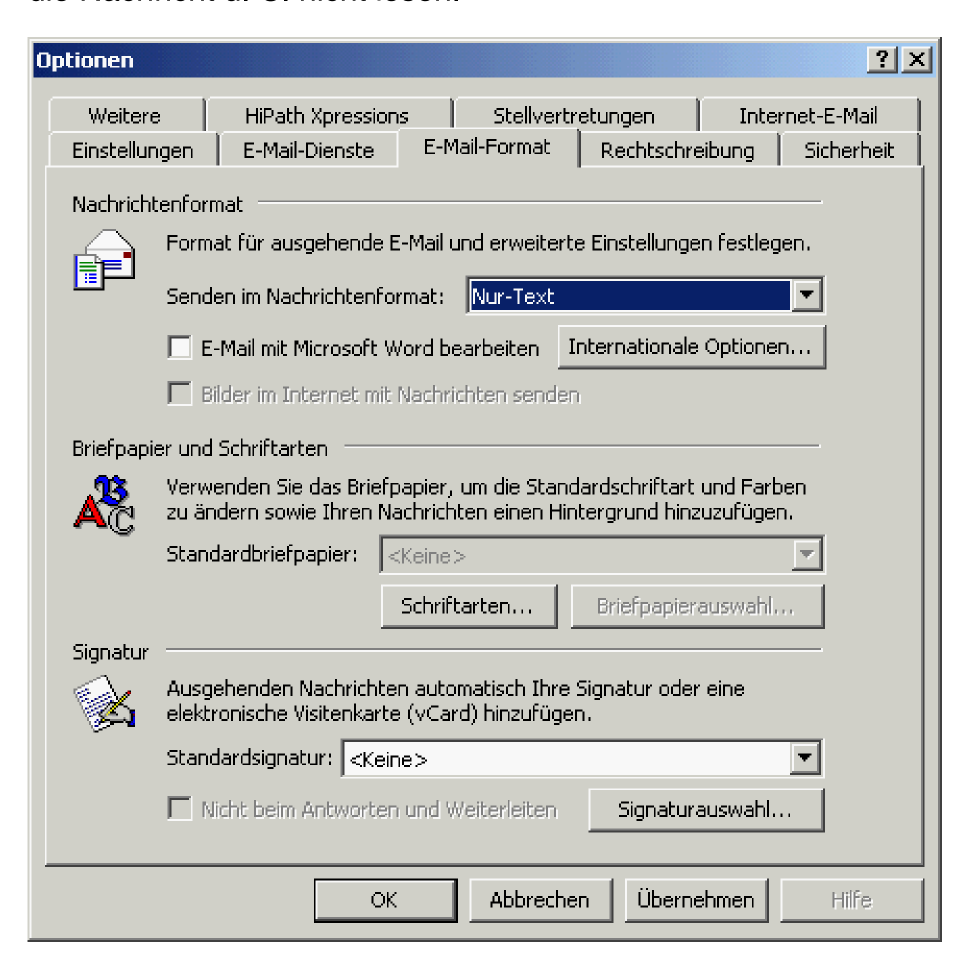
2.5.1 HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen aktivieren/ deaktivieren

Die HiPath Xpressions Outlook-Erweiterungen lassen sich nach der Installation in Microsoft Outlook mit **Extras** > **Optionen** > **Weitere** > **Erweiterte Optionen...** > **Add-In-Manager...** > **Xpressions450** deaktivieren oder aktivieren.



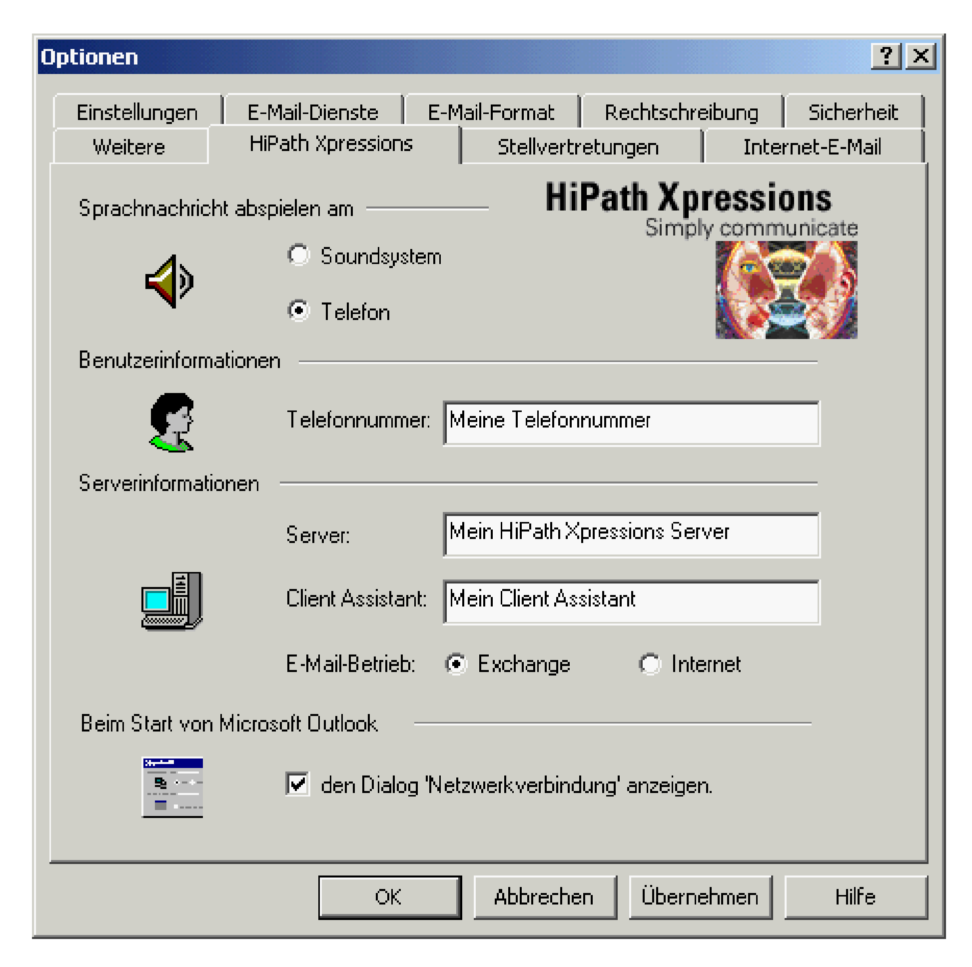
2.5.2 Nachrichtenformat

Im Internet-Mail-Betrieb sollten Sie zum Versenden von Nachrichten als Nachrichtenformat "Nur-Text" wählen (**Extras** > **Optionen...** > **E-Mail-Format** > **Nachrichtenformat** > **Senden im Nachrichtenformat** > **Nur-Text**). Wenn Sie "Microsoft Outlook-Rich-Text" als Nachrichtenformat gewählt haben, dann kann der Nachrichtenempfänger bzw. der *HiPath Xpressions*-Server die Nachricht u. U. nicht lesen.



2.5.3 Das Registerblatt HiPath Xpressions

In Microsoft Outlook können Sie im Dialog **Extras** > **Optionen...** im Registerblatt HiPath Xpressions die relevanten Daten zur Herstellung Ihrer Telefonverbindungen, zur Sprachausgabe, zum Modifizieren der eigenen Mailboxdaten und zum Versenden von Kurz-/ Fax- und Sprachnachrichten konfigurieren.



Bei **Sprachnachricht abspielen am** geben Sie an, ob Sie eingegangene Sprachnachrichten über das Soundsystem am PC oder am Telefon ausgeben lassen wollen.

Bei **Benutzerinformationen** geben Sie Ihre Telefonnummer im internationalen Format an.

Im Feld **Server** geben Sie den Servernamen Ihres *HiPath Xpressions*-Server an.

Im Feld **Client Assistant** geben Sie die URL Ihres Client Assistant an.

Bei **E-Mail-System** geben Sie an, ob Sie im Exchange-Mail-Betrieb oder im Internet-Mail-Betrieb arbeiten.

Bei **Beim Start von Microsoft Outlook** geben Sie an, ob der Dialog **Netzwerkverbindung** bei jedem Start angezeigt werden soll oder nicht.

2.6 Rückruf

Um die Leistungsmerkmale dieses Dienstes nutzen zu können, muss die Telefonnummer Ihres Telefons im *HiPath Xpressions*-Server administriert sein. Außerdem müssen Sie über die entsprechende Berechtigung (z. B. Amtsberechtigung) zum telefonischen Verbindungsaufbau mit Ihrem gewünschten Gesprächspartner verfügen.

Nachdem Sie einen Telefonanruf initiiert und den Rückruf aktiviert haben und der gewünschte Teilnehmer wieder frei ist, klingelt Ihr Telefon. Wenn Sie abgenommen haben, wird eine Telefonverbindung zum gewünschten Teilnehmer mit der ausgewählten Rufnummer (s. u.) aufgebaut.

2.6.1 Telefonanruf an Kontakt

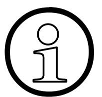
Basic Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert haben, der in den Feldern **Telefon geschäftlich** oder **Mobiltelefon** Einträge hat, dann können Sie sich mit diesen Telefonnummern verbinden lassen. Dazu klikken Sie in der Standardwerkzeugleiste auf die Schaltfläche **Rückruf Geschäftlich** oder **Rückruf Mobiltelefon** .

Entry Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert oder einen Kontakt geöffnet haben, der in einem oder mehreren Telefonfeldern Einträge hat, dann können Sie sich mit einer dieser Telefonnummern verbinden lassen. Dazu klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Selektierten oder aktuellen Eintrag anrufen** . Besitzt der Absender mehrere Telefonnummern, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den Telefonnummern angezeigt. Nachdem Sie eine Telefonnummer ausgewählt haben, werden Sie mit dieser Nummer verbunden.

2.6.2 Telefonanruf an den Absender einer Nachricht

Basic Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert oder eine Nachricht geöffnet haben, zu deren Absender Telefonnummern ermittelt werden können, dann können Sie sich mit dem Absender der Nachricht telefonisch verbinden lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückruf Geschäftlich** oder **Rückruf Mobiltelefon** .

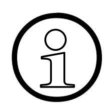
Entry Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert oder eine Nachricht geöffnet haben, zu deren Absender Telefonnummern ermittelt werden können, dann können Sie sich mit dem Absender der Nachricht telefonisch verbinden lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektierten oder aktuellen Eintrag anrufen** . Besitzt der Kontakt mehrere Telefonnummern, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den Telefonnummern angezeigt. Nachdem Sie eine Telefonnummer ausgewählt haben, werden Sie mit dieser Nummer verbunden.



Damit die Telefonnummern des Absenders ermittelt werden können, muss beim Programmstart von Microsoft Outlook der Absender als Kontakt im Ordner Kontakte des Standard-Nachrichtenspeichers mit den entsprechenden Daten eingetragen sein. Als Schlüssel für die Suche wird bei gewöhnlichen E-Mail-Nachrichten die E-Mail-Adresse und bei Sprachnachrichten die Telefonnummer des Absenders verwendet. Kann im Ordner Kontakte der Absender nicht ermittelt werden, dann wird im Exchange-Mail-Betrieb im globalen Exchange-Adressbuch gesucht.

2.6.3 Telefonanruf aus dem Exchange-Adressbuch

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adressbuch** in der Standardwerkzeugleiste öffnen Sie das Exchange-Adressbuch. Wenn Sie einen Eintrag selektiert haben, der in den Feldern **Telefon geschäftlich** oder **Mobiltelefon** Einträge hat, dann können Sie sich mit diesen Telefonnummern verbinden lassen, indem Sie auf die Schaltfläche **Rückruf Geschäftlich** oder **Rückruf Mobiltelefon** klicken.



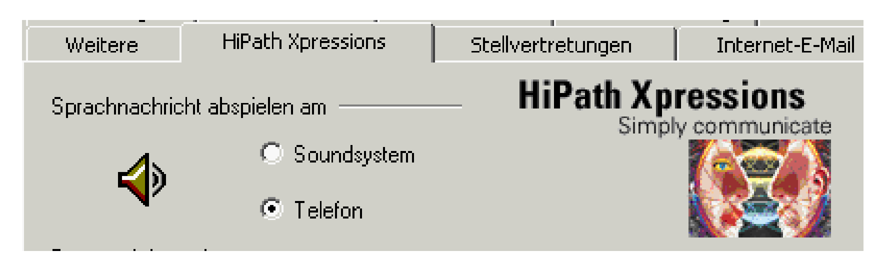
Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit Outlook 97/98 im Exchange-Mail-Betrieb zur Verfügung.

2.7 Sprachausgabe

Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Sprachnachricht selektiert oder eine Sprachnachricht geöffnet haben, dann können Sie sich diese Nachricht, je nach Einstellung, am Telefon oder über das Soundsystem am PC anhören.

2.7.1 Sprachausgabe am Telefon

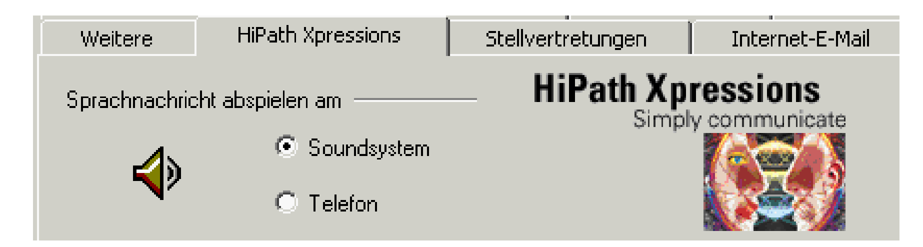
Damit die Ausgabe der Sprachnachricht über das Telefon erfolgt, muss in der HiPath Xpressions-Registerkarte die Option **Sprachnachricht abspielen am Telefon** ausgewählt sein.



Nachdem Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Sprachausgabe** geklickt haben, klingelt Ihr Telefon und wenn Sie abgenommen haben, wird die Sprachnachricht am Telefon ausgegeben.

2.7.2 Sprachausgabe am Soundsystem des PC

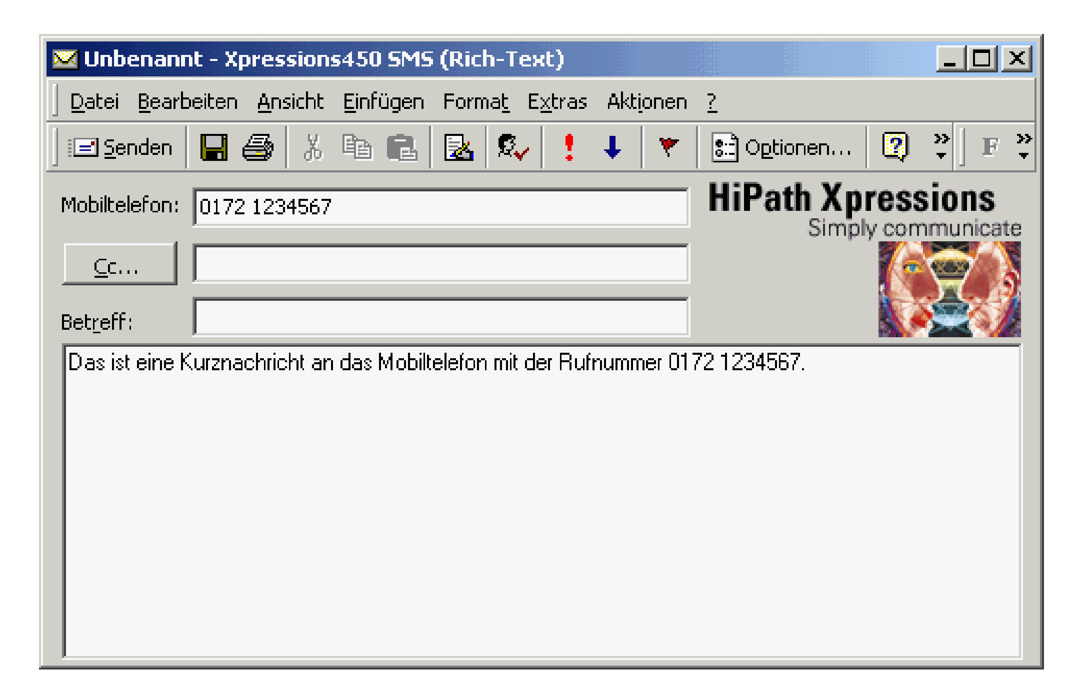
Damit die Ausgabe der Sprachnachricht über das Soundsystem des PC erfolgt, muss in der HiPath Xpressions-Registerkarte die Option **Sprachnachricht abspielen am Soundsystem** ausgewählt sein.

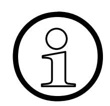


Nachdem Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Sprachausgabe** geklickt haben, wird die Sprachnachricht über das Soundsystem (Lautsprecher oder Kopfhörer) Ihres PC ausgegeben.

2.8 Kurznachrichten (SMS)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Kurznachricht** in der Werkzeugleiste wird das Formular zum Erstellen einer neuen Kurznachricht geöffnet. Tragen Sie in das Empfängerfeld die Mobil-Telefonnummer ein. In das Nachrichtenfeld schreiben Sie die Kurznachricht. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** , wird die Kurznachricht an das Mobiltelefon versendet.





Beachten Sie, dass Sie im Nachrichtenfeld nur 160 Zeichen eintragen können.

2.8.1 Kurznachricht an Kontakt

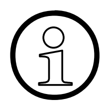
Basic Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert haben, der im Feld **Mobil-Telefonnummer** einen Eintrag hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Kurznachricht** in das Empfängerfeld übertragen.

Entry Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert haben, der im Feld **Mobil-Telefonnummer** einen Eintrag hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Kurznachricht an Kontakt** in das Empfängerfeld übertragen.

2.8.2 Kurznachricht an den Absender einer Nachricht

Basic Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert haben, deren Absender eine Mobil-Telefonnummer hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Kurznachricht** in das Empfängerfeld übertragen. Haben Sie eine Nachricht geöffnet, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **SMS-Antwort** .

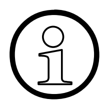
Entry Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert oder geöffnet haben, deren Absender eine Mobil-Telefonnummer hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **SMS-Antwort** in das Empfängerfeld übertragen.



Damit die Mobil-Telefonnummer des Absenders ermittelt werden kann, muss beim Programmstart von Microsoft Outlook der Absender als Kontakt im Ordner Kontakte des Standard-Nachrichtenspeichers mit den entsprechenden Daten eingetragen sein. Als Schlüssel für die Suche wird bei gewöhnlichen E-Mail-Nachrichten die E-Mail-Adresse und bei Sprachnachrichten die Telefonnummern des Absenders verwendet. Kann im Ordner Kontakte der Absender nicht ermittelt werden, dann wird im Exchange-Mail-Betrieb im globalen Exchange-Adressbuch gesucht.

2.8.3 Basic Kurznachricht aus dem Exchange-Adressbuch

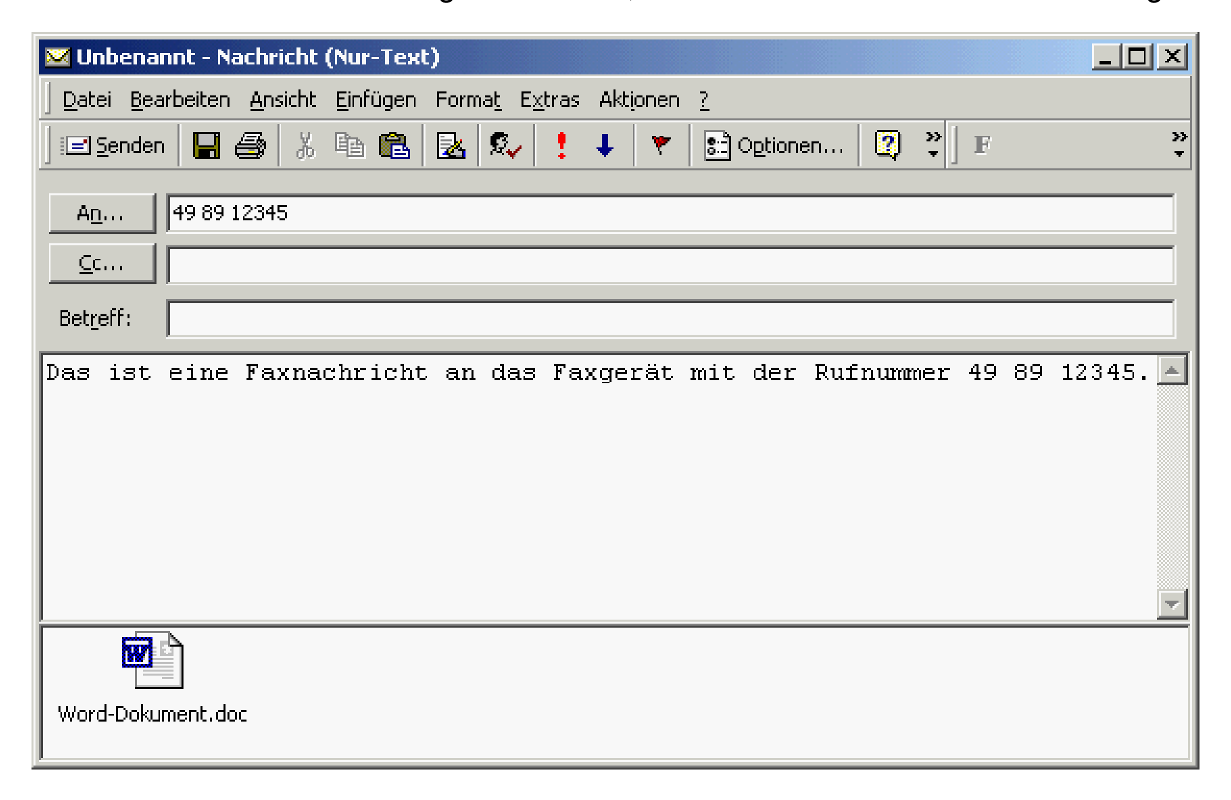
Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adressbuch** in der Standardwerkzeugleiste öffnen Sie das Exchange Adressbuch. Wenn Sie einen Eintrag selektiert haben, der im Feld **Mobiltelefon** einen Eintrag hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Kurznachricht** in das Empfängerfeld übertragen.

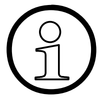

Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit Outlook 97/98 im Exchange-Mail-Betrieb zur Verfügung.

2.9 Faxnachrichten

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Faxnachricht** wird das Standardformular zum Erstellen einer neuen E-Mail-Nachricht geöffnet. Tragen Sie in das Empfängerfeld die Faxnummer des Empfängers ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **An...** können Sie aus dem Ordner Kontakte eine Faxadresse auswählen. Die Faxnachricht können Sie in das Nachrichtenfeld schreiben oder Sie können beliebige vom Server konvertierbare Dokumente als Anlagen hinzufügen (welche Dokumente konvertiert werden können, erfahren Sie von Ihrer Systemadministration). Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird die Faxnachricht versendet.

Es wird das Deckblatt und Logo verwendet, das Sie mit dem Client Assistant eingestellt haben.




Beachten Sie, dass für den Versand die Adressierung entscheidend ist. Anhand der Adressierung entscheidet der Server, welcher Dienst die Nachricht versendet. Wenn Sie die Nachricht an eine E-Mail-Adresse versenden, dann erhält der Empfänger eine reguläre E-Mail und *kein* Fax.

2.9.1 Faxnachricht an Kontakt

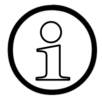
Basic Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert haben, der im Feld **Fax geschäftlich** einen Eintrag hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Faxnachricht** in das Empfängerfeld übertragen.

Entry Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert oder geöffnet haben, der der eine Faxnummer hat, dann wird diese Nummer mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Faxnachricht an Kontakt** in das Empfängerfeld übertragen. Besitzt der Kontakt mehrere Faxnummern, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den Faxnummern angezeigt. Nachdem Sie eine Faxnummer ausgewählt haben, wird diese in das Empfängerfeld übertragen.

2.9.2 Faxnachricht an den Absender einer Nachricht

Basic Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert haben, deren Absender eine Faxnummer hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Faxnachricht** in das Empfängerfeld übertragen. Haben Sie eine Nachricht geöffnet, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxantwort** .

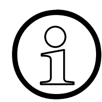
Entry Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert oder geöffnet haben, deren Absender eine Faxnummer hat, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Faxantwort** in das Empfängerfeld übertragen. Besitzt der Absender mehrere Faxnummern, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den Faxnummern angezeigt. Nachdem Sie eine Faxnummer ausgewählt haben, wird diese in das Empfängerfeld übertragen.



Damit die Faxnummer des Absenders ermittelt werden kann, muss beim Programmstart von Microsoft Outlook der Absender als Kontakt im Ordner Kontakte des Standard-Nachrichtenspeichers mit den entsprechenden Daten eingetragen sein. Als Schlüssel für die Suche wird bei gewöhnlichen E-Mail-Nachrichten die E-Mail-Adresse und bei Sprachnachrichten die Telefonnummern des Absenders verwendet. Kann im Ordner Kontakte der Absender nicht ermittelt werden, dann wird im Exchange-Mail-Betrieb im globalen Exchange-Adressbuch gesucht.

2.9.3 Basic Faxnachricht aus dem Exchange-Adressbuch

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adressbuch** in der Standardwerkzeugleiste öffnen Sie das Exchange-Adressbuch. Wenn Sie einen Eintrag selektiert haben, dem eine Faxnummer zugeordnet ist, dann wird diese Nummer beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Faxnachricht** in das Empfängerfeld übertragen.



Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit Outlook97/98 im Exchange-Mail-Betrieb zur Verfügung.

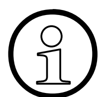
2.9.4 Faxnachricht aus anderen Microsoft-Office-Anwendungen versenden

Wollen Sie in einer beliebigen Microsoft-Office-Anwendung das aktuelle Dokument als Faxnachricht versenden, dann wählen Sie

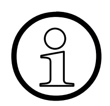
Datei > **Senden an** > **Mailempfänger (als Anlage)...**

(Dieses Beispiel gilt für Office 2000, für ältere Office-Versionen nutzen Sie bitte ausschließlich **Datei** > **Senden an** > **E-Mail-Empfänger**).

Es wird das Standardformular für Nachrichten geöffnet und das Dokument als Anlage hinzugefügt. Tragen Sie In das Empfängerfeld die Faxnummer ein. Die Nummer wird von den Erweiterungen als Faxnummer interpretiert und die Nachricht wird, wenn Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken, als Faxnachricht versendet.



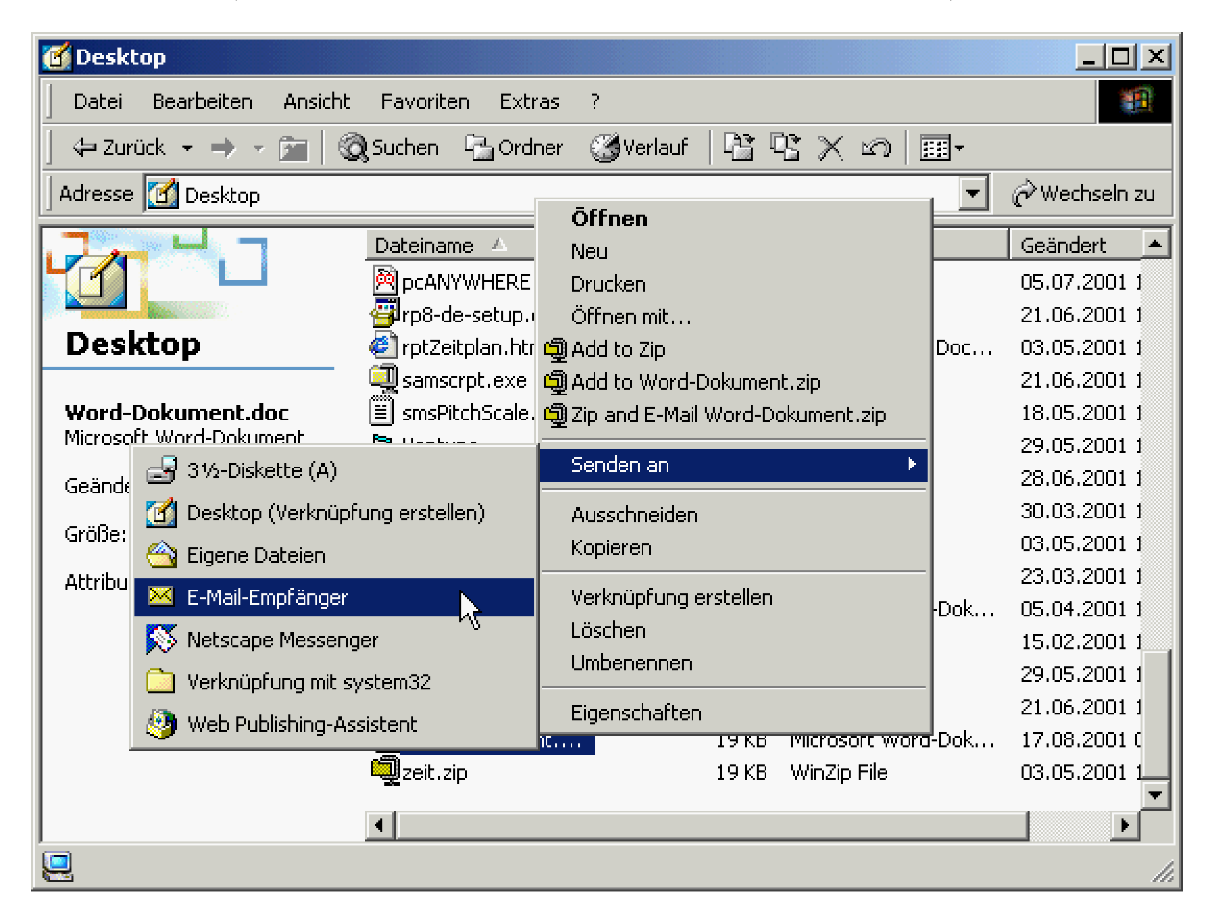
Um die hier beschriebene Funktionalität zu nutzen, muss MS Outlook als Standard-E-Mail-Programm eingestellt sein. Dies lässt sich im Internet Explorer über **Internetoptionen** > **Programme** konfigurieren.



Beachten Sie, dass Serienbriefe nicht unterstützt werden.

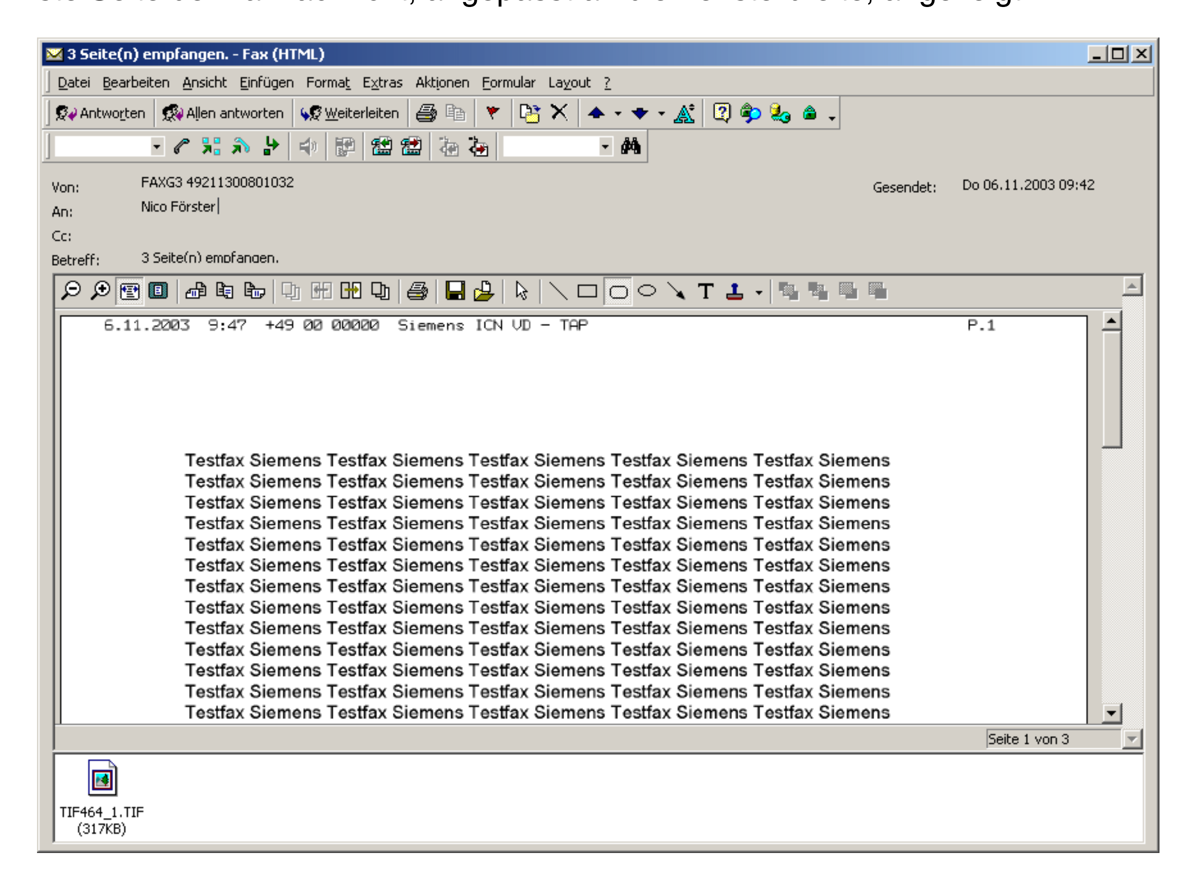
2.9.5 Faxnachricht von Ihrem Arbeitsplatz versenden

Wollen Sie ein Dokument von Ihrem Arbeitsplatz (Desktop oder Explorer) als Faxnachricht versenden, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei. Dann wählen Sie den Menüpunkt **Senden an** > **E-Mail-Empfänger** aus. Es wird das Standardformular für Nachrichten geöffnet und das Dokument als Anlage hinzugefügt. Tragen Sie in das Empfängerfeld die Faxnummer ein. Die Nummer wird von den Erweiterungen als Faxnummer interpretiert und die Nachricht wird, wenn Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken, als Faxnachricht versendet.



2.9.6 Ansicht von Faxnachrichten

Der Empfang einer neuen Faxnachricht wird Ihnen in Ihrem Posteingang mit einem Faxsymbol angezeigt. Wenn Sie die Nachricht öffnen, wird das Faxformular geöffnet. Hier wird die erste Seite der Faxnachricht, angepasst an die Fensterbreite, angezeigt.



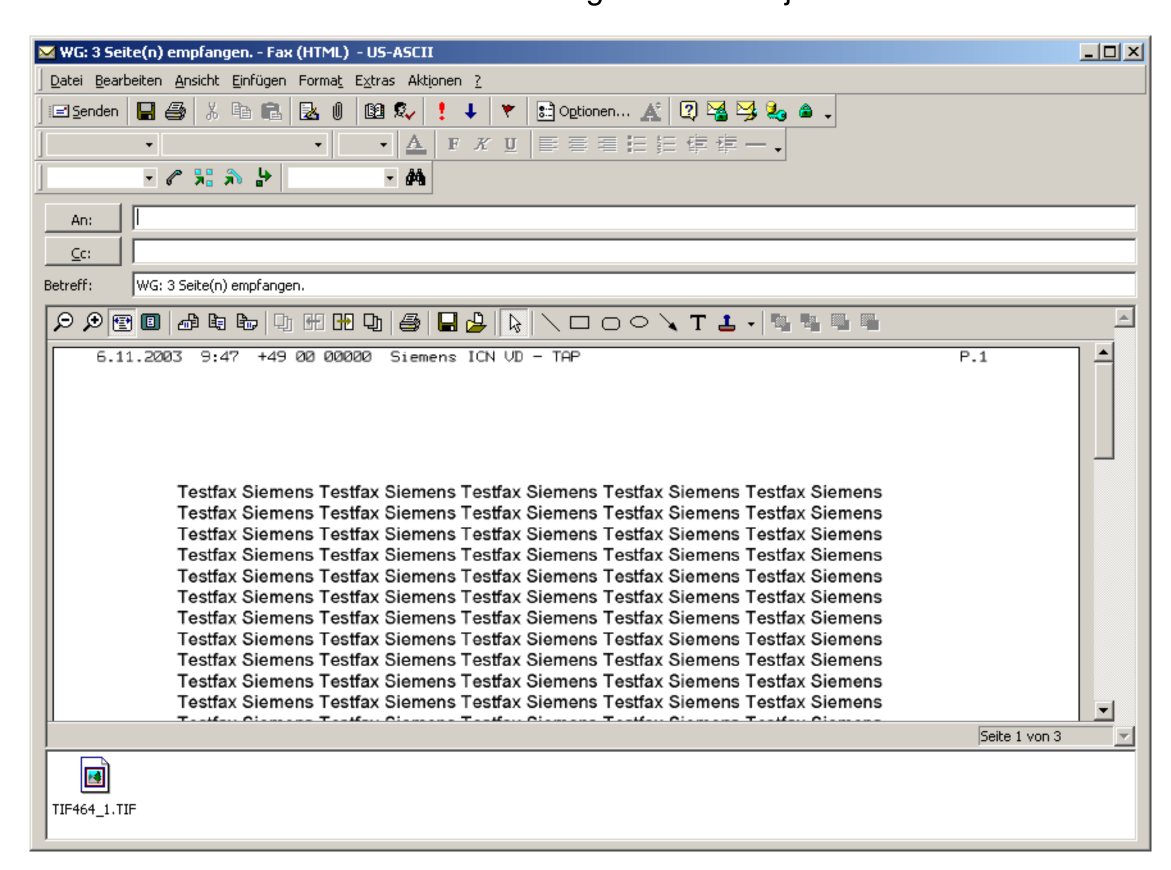
Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Bearbeitung der Faxansicht und zum Ausdrucken der Nachricht zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	Vergrößert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Vergrößerung des Faxes erfolgt in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
	Verkleinert die Fax-Darstellung schrittweise. Die Verkleinerung geschieht ebenfalls in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
	Erzeugt eine optimale Einpassung des Faxes auf die Größe des gerade geöffneten Fensters.
	Das Fax wird als komplette Seite dargestellt, unabhängig davon, wie groß das Darstellungsfenster ist.
	Dreht die Darstellung um 90° nach links.

Funktion	Beschreibung
	Dreht die Darstellung des Faxes um 180°.
	Dreht die Darstellung um 90° nach rechts.
	Hierüber gelangen Sie bei mehrseitigen Fax-Dokumenten zur Ansicht der ersten Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
	Blättert bei mehrseitigen Fax-Dokumenten eine Seite zurück zur vorigen Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
	Blättert bei mehrseitigen Fax-Dokumenten eine Seite vor zur nächsten Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
	Hierüber gelangen Sie bei mehrseitigen Fax-Dokumenten zur Ansicht der letzten Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Fax-Nachrichten).
	Druckt das Faxdokument aus. **Hinweis:** Der Ausdruck einer Faxnachricht kann nur graustufen-emuliert erfolgen. Das heißt, ein Ausdruck in Farbe ist nicht möglich.

2.9.7 Beantworten/Weiterleiten einer Faxnachricht mit Anmerkungen

Wenn Sie eine **Faxnachricht beantworten** oder mit **Anmerkungen weiterleiten**, können Sie die Seiten mit zusätzlichen grafischen Objekten oder Text versehen.

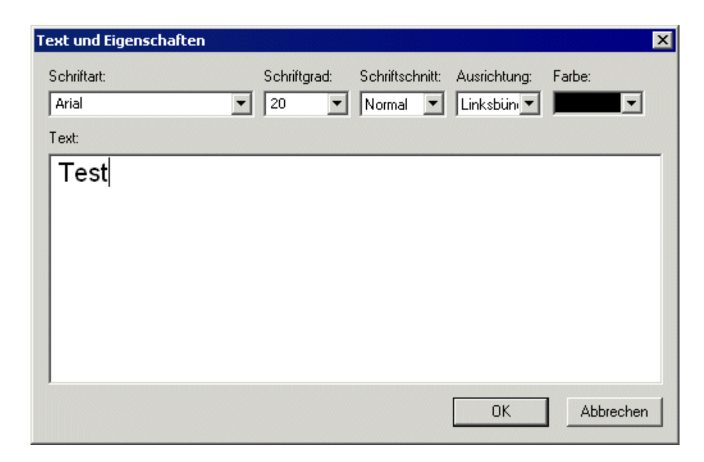


Zum Einbringen beziehungsweise Bearbeitung der Objekte oder des Textes können Sie folgende Funktionen nutzen:

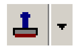
Funktion	Beschreibung
	Dient zur Markierung bereits eingebrachter Objekte. Der zunächst pfeilförmige Mauszeiger wird durch einen gekreuzten Doppelpfeil ergänzt, wenn Sie ihn über ein Element führen, das markiert werden kann. Ein Klick mit der linken Maustaste wählt dann dieses Objekt aus. Alternativ lassen sich Objekte zur Bearbeitung markieren, wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die gewünschten Elemente ziehen. **Hinweis:** Für ein markiertes Objekt können Sie über das Kontextmenü die Funktion **Eigenschaften** aufrufen. Je nach markiertem Objekt wird dann der entsprechende Eigenschaften-Dialog geöffnet. Hier lässt sich die Gestaltung dieses Objektes (Liniendicke und -farbe, Füllfarbe, Textformatierungen usw.) einstellen.

Funktion	Beschreibung
	Speichert die Bearbeitung des Fax-Dokuments temporär, um die Fax-Darstellung der Bearbeitung überprüfen zu können. **Anmerkung:** Eine dauerhafte Speicherung des bearbeiteten Dokuments ist hierüber nicht möglich; verwenden Sie dazu die Funktion **Kopie speichern unter...**
	Speichert eine Kopie des bearbeiteten Fax-Dokuments in ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Wahl. Mit dem Betätigen dieser Schaltfläche wird dazu ein Dateiauswahl-Dialog geöffnet. Zum Speichern stehen die speziellen Fax-Formate TIF-Faxdokument (*.TIF, *.TIFF) und Faxdokument (*.fax, *.fg3, *.fg4) zur Verfügung.
	Erzeugt eine beliebige Gerade im Fax-Dokument. Dazu die Einfügemarke an den gewünschten Anfangspunkt der Linie setzen und mit gedrückter linken Maustaste die Linie zeichnen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Richtung um den Ursprung und die Länge der Geraden bestimmen.
	Fügt nach dem gleichen Schema, wie beim Einfügen einer Linie, ein Rechteck in das Dokument ein. Durch Verschieben der Bearbeitungspunkte mit der Maus (der Mauszeiger verändert dabei, je nach möglicher Aktion, seine Aussehen), lässt sich die Form des Rechtecks beziehungsweise seine Lage im Dokument beliebig anpassen.
	Fügt ein abgerundetes Rechteck ein. Neben den Formgebungsmöglichkeiten (Strecken, Stauchen usw.) durch Verschieben der Markierungspunkte, können Sie auch den Radius der Kanten verändern. Fassen Sie dazu den inneren der beiden „Anfasser“ (an der rechten unteren Ecke des abgerundeten Rechtecks) und bewegen ihn solange im inneren des Rechteckfeldes, bis Sie die gewünschte Form erreicht haben.
	Hierüber lässt sich eine Ellipse oder ein Kreis in das Faxdokument einzeichnen. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind dabei die gleichen, die schon beim Rechteck angesprochen wurden.
	Die Funktion zum Zeichnen eines Pfeiles ist identisch mit der Linienfunktion, nur dass sich hier an einem Ende der Linie eine Pfeilspitze befindet.

Funktion	Beschreibung
T	Mit Hilfe der Textfunktion lassen sich nachträglich Textobjekte hinzufügen. Nach dem Auswählen dieser Funktion öffnet sich das Fenster **Text und Eigenschaften**. Hier wird in das Editierfeld der gewünschte Text eingeben. Die Formatierung des Textes erfolgt über die Auswahlfelder, die sich oberhalb des Texteingabefeldes befinden. Im Einzelnen sind folgende Einstellungen mögli-ch (Erläuterung von rechts nach links):



- Die Schriftart (Auswahl eines Fonts aus den in Windows installierten Schriften).
- Der Schriftgrad (Größe der Schrift von 8 bis 72 pt (Punkt)).
- Der Schriftschnitt (Normal, Mittel, Halbfett und Fett).
- Die Textausrichtung (Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig und Blocksatz).
- Die Farbe: Beim Aufruf der Farbauswahl wird eine Palette geöffnet, aus der Sie eine gewünschte Farbe für Ihr Objekt auswählen können. Beachten Sie, dass es momentan nur vereinzelt möglich ist farbige Objekte per Fax zu übermitteln. Deshalb findet vor dem Senden eine Umsetzung der Farbflächen in ein schwarz/weiß-Raster statt. Je nach Farbwahl ist dann Ihr Objekt im Fax-Dokument nur noch schwer erkennbar.

Funktion	Beschreibung
	Diese Schaltfläche stellt Ihnen eine Stempelfunktion zur Verfügung. Einerseits können Sie über die Auswahlschaltfläche bereits vordefinierte Stempel in das Fax-Dokument einfügen, andererseits ist es möglich eigene Stempel zu definieren oder bestehende zu ändern beziehungsweise zu löschen.

Funktion	Beschreibung

Fax-Dokument stempeln

1. Betätigen Sie die Auswahlschaltfläche .
   Es wird eine Liste mit den bereits definierten Stempeln geöffnet.
   Hinweis: Die Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden mit der Installation als System-Vorgaben zur Verfügung gestellt.
2. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.
   Der Stempel wird links oben auf der aktuell angezeigten Fax-Seite eingeblendet.
3. Positionieren Sie den Stempeltext an die gewünschten Stelle im Dokument.
4. Editieren Sie gegebenenfalls den Stempeltext über den Eigenschaften-Dialog des Kontextmenüs.
   Dabei stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung, die auch für die Textfunktion angewendet werden können (Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt, Ausrichtung und Farbe).

Neuen Stempel definieren

1. Betätigen Sie die Stempel-Schaltfläche
   Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.



Funktion	**Beschreibung**

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...**
   Der Definitionsdialog für den Stempeltext wird geöffnet.



3. Geben Sie den Stempeltext in das Bearbeitungsfenster ein und gestalten Sie ihn über die Schaltfläche **Schriftart...** Zusätzlich können Sie je einen Platzhalter für das **Datum** und die **Zeit einfügen**, an denen später bei der Anwendung des Stempels die aktuellen Datums- und Zeitinformationen eingeblendet werden.

4. Beenden Sie Ihre Einstellungen durch Betätigen von **OK**.

Funktion	Beschreibung

Stempel bearbeiten oder löschen

1. Betätigen Sie die Stempel-Schaltfläche
   Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.



2. Wählen Sie den Namen des Stempels aus, dessen Definition Sie bearbeiten beziehungsweise den Sie löschen möchten.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten...** oder **Löschen**.
   a) Nach dem Betätigen von **Bearbeiten...** wird der Definitionsdialog für den Stempel geöffnet. Sie können hier alle Einstellungen (Schriftart, Parameterwahl für Datum beziehungsweise Zeit) zum gewählten Stempel ändern.
   b) Betätigen Sie **Löschen**, wird die gewählte Stempeldefinition aus der Liste entfernt.
   Hinweis: Die vom System zur Verfügung gestellten Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden beim Löschen nur temporär aus der Liste entfernt. Sie können nicht gelöscht werden.

Setzt das markierte Objekt ganz in den Hintergrund.

Setzt das markierte Objekt ganz in den Vordergrund.



Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach vorn. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang solange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Vordergrund gerückt wurde.



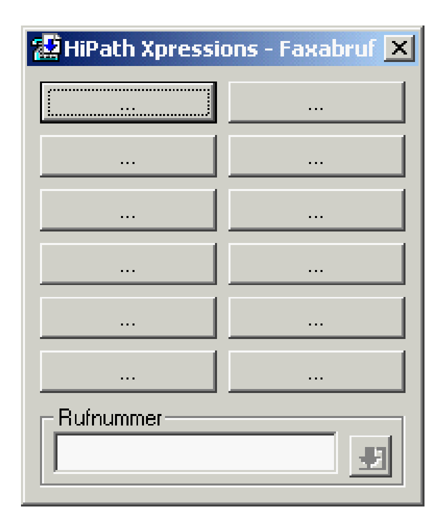
Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach hinten. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang solange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Hintergrund gerückt wurde.

2.10 Faxabruf

Bei einem Faxabruf wird die Faxfunktion auf dem umgekehrten Weg genutzt, d. h. die Faxnachricht wird nicht an einen Empfänger gesendet, sondern von der Gegenstelle abgerufen. Die Gegenstelle hält die Faxnachricht extra zu diesem Zweck bereit.

2.10.1 Gegenstelle angeben/ändern

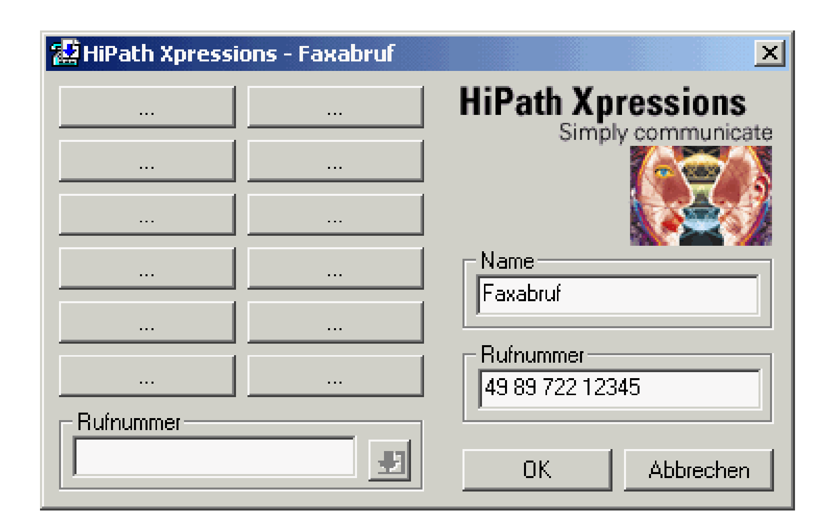
Sie klicken auf **Faxabruf** . Das Fenster **Faxabruf** öffnet sich.



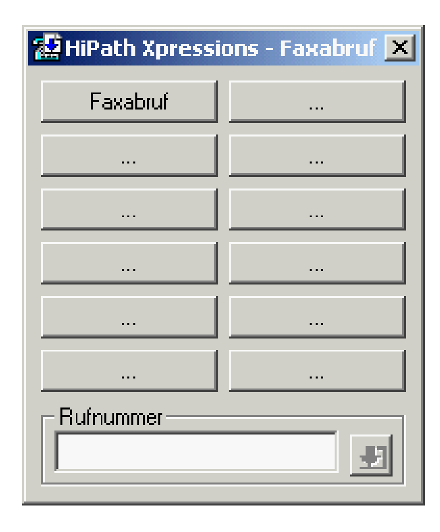
Bereits belegte Schaltflächen sind beschriftet. Noch nicht belegte Schaltflächen tragen keine Anschrift.

Um die Gegenstelle zu definieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Schaltfläche. Das Fenster wird nach rechts erweitert. Sie geben unter **Name** und **Rufnummer** den Namen und die Rufnummer der Gegenstelle für den Faxabruf ein.

Um die Gegenstelle zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, die Sie ändern wollen. Das Fenster wird nach rechts erweitert. Sie geben unter **Name** und/oder **Rufnummer** den neuen Namen und/oder die neue Rufnummer der Gegenstelle für den Faxabruf ein.



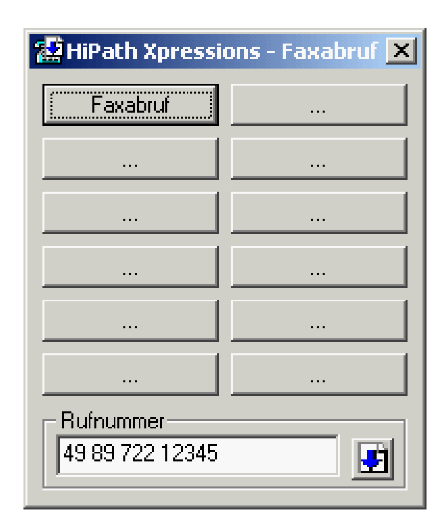
Nach Klick auf **OK** wird das Fenster verkleinert. Die Schaltfläche ist nun mit dem von Ihnen für die Faxabruf-Gegenstelle vergebenen Namen beschriftet.



Auf diese Weise können Sie nun die Nummern von weiteren Faxabruf-Gegenstellen angeben. Sie schließen das Fenster **Faxabruf** durch Klick auf die rechte obere Ecke (x) des Fensters.

2.10.2 Faxabruf durchführen

Sie führen einen Faxabruf durch, indem Sie auf **Faxabruf** klicken. Das Fenster **Faxabruf** öffnet sich. Sie klikken nun auf diejenige Schaltfläche, die den Namen der gewünschten Faxabruf-Gegenstelle enthält. Die Nummer der Gegenstelle wird in das Feld **Rufnummer** am unteren Rand des Fensters übertragen. Gleichzeitig wird rechts neben diesem Feld das Feld **Abruf** aktiv.

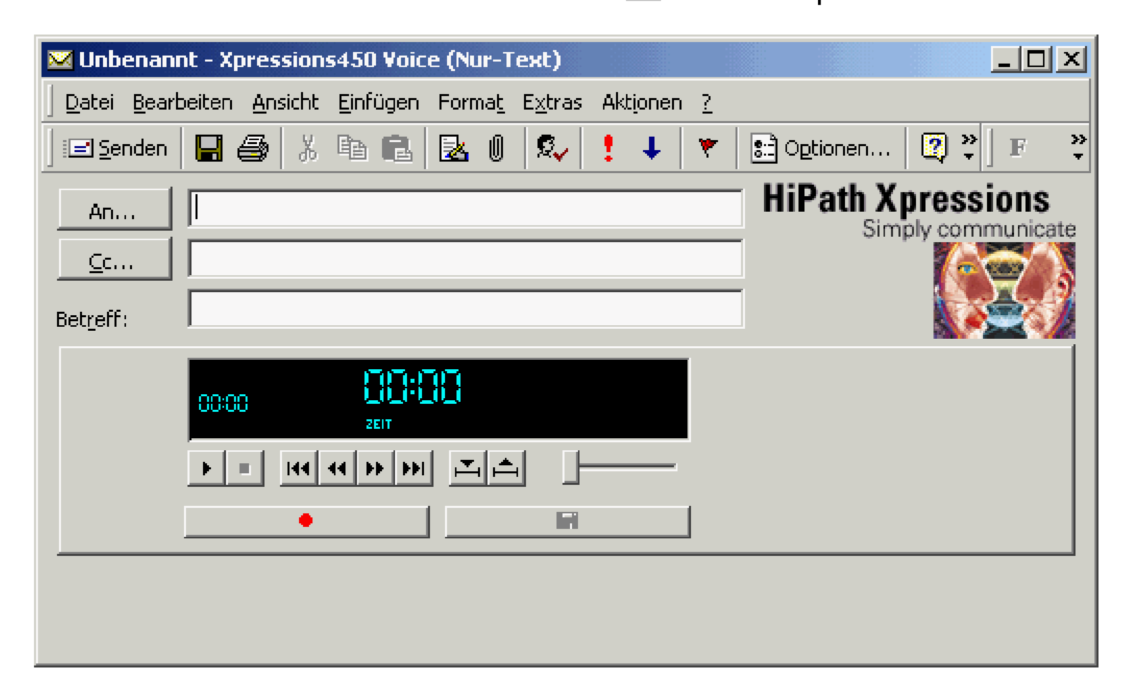


Durch Klick auf **Abruf** wird die betreffende Nummer gewählt und damit der Faxabruf ausgelöst.

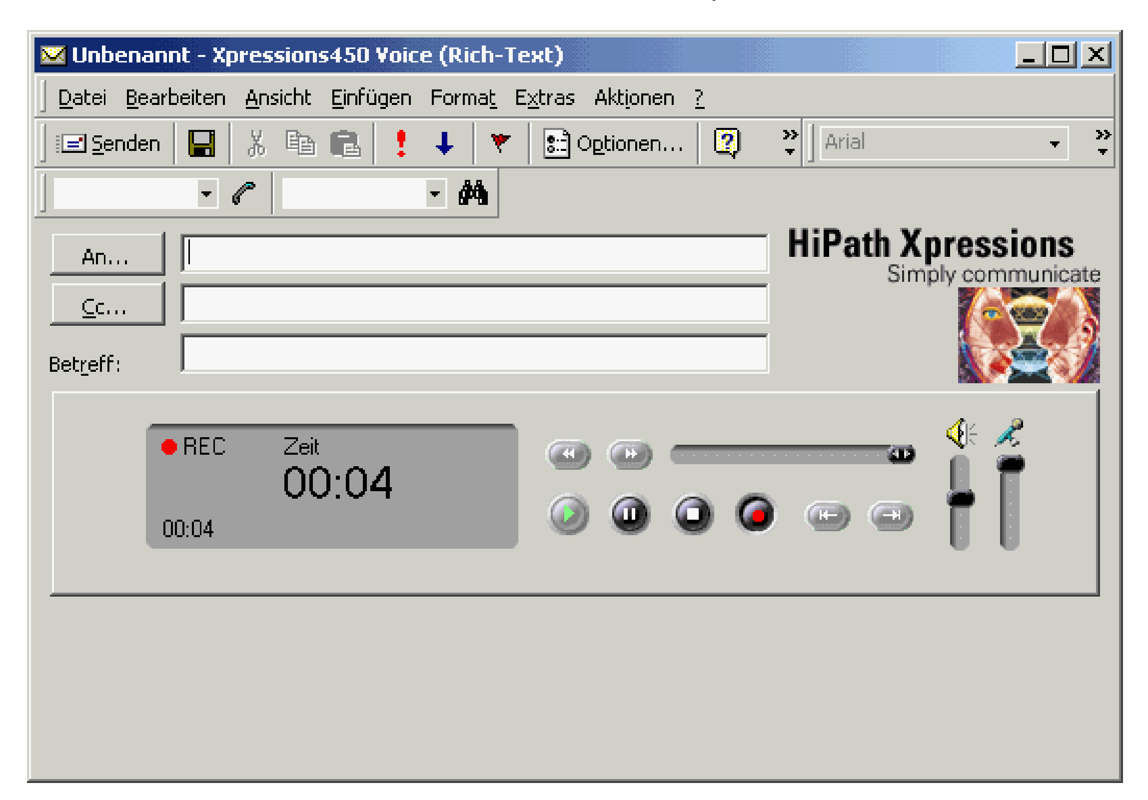
2.11 Sprachnachrichten

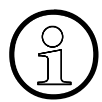
Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Sprachnachricht** in der Werkzeugleiste wird das Formular zum Erstellen einer neuen Sprachnachricht geöffnet. Tragen Sie in das Empfängerfeld die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

Basic Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Start Aufnahme** wird die Aufnahme gestartet und Sie können über das Mikrofon Ihre Sprachnachricht aufsprechen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird die Sprachnachricht versendet.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Start Aufnahme** wird die Aufnahme gestartet und Sie können über das Mikrofon Ihre Sprachnachricht aufsprechen. Mit dem Schieberegler **Aufnahmelautstärke** können Sie den Lautstärkepegel der Aufnahme ändern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** wird die Sprachnachricht versendet.





Beachten Sie, dass Sie eine Sprachnachricht nur über das Soundsystem Ihres PC mit einem Mikrofon aufnehmen können. Die Aufnahme einer Sprachnachricht über das Telefon ist nicht möglich.

2.11.1 Sprachnachricht an Kontakt

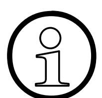
Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert haben, der im Feld **E-Mail** einen Eintrag hat, dann wird diese Adresse beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Sprachnachricht** in das Empfängerfeld übertragen.

Wenn Sie in einem Kontaktordner einen Kontakt selektiert oder geöffnet haben, der eine E-Mail-Adresse hat, dann wird diese Adresse nach dem Klick auf die Schaltfläche **Neue Sprachnachricht an Kontakt** in das Empfängerfeld übertragen. Besitzt der Kontakt mehrere E-Mail-Adressen, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den E-Mail-Adressen angezeigt. Nachdem Sie eine E-Mail-Adressen ausgewählt haben, wird diese in das Empfängerfeld übertragen.

2.11.2 Sprachnachricht an den Absender einer Nachricht

Basic Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert haben, deren Absender eine E-Mail-Adresse hat, dann wird diese beim Klick auf die Schaltfläche **Neue Sprachnachricht** in das Empfängerfeld übertragen. Haben Sie eine Nachricht geöffnet, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Sprachantwort** .

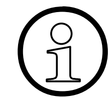
Entry Wenn Sie in einem beliebigen Ordner eine Nachricht selektiert oder geöffnet haben, deren Absender eine E-Mail-Adresse hat, dann wird diese beim Klick auf die Schaltfläche **Sprachantwort** in das Empfängerfeld übertragen. Besitzt der Absender mehrere E-Mail-Adressen, dann wird nach dem Klick auf die Schaltfläche ein Auswahlmenü mit den E-Mail-Adressen angezeigt. Nachdem Sie eine E-Mail-Adresse ausgewählt haben, wird diese in das Empfängerfeld übertragen.



Damit die E-Mail-Adresse des Absenders bei Sprachnachrichten ermittelt werden kann, muss beim Programmstart von Microsoft Outlook der Absender als Kontakt im Ordner Kontakte des Standard-Nachrichtenspeichers mit den entsprechenden Daten eingetragen sein. Als Schlüssel für die Suche wird bei Sprachnachrichten die Telefonnummern des Absenders verwendet.

2.11.3 Basic Sprachnachricht aus dem Exchange-Adressbuch

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Adressbuch** in der Standardwerkzeugleiste öffnen Sie das Exchange-Adressbuch. Wenn Sie einen Eintrag selektiert haben, der eine E-Mail-Adresse hat, dann wird diese mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Sprachnachricht** in das Empfängerfeld übertragen.



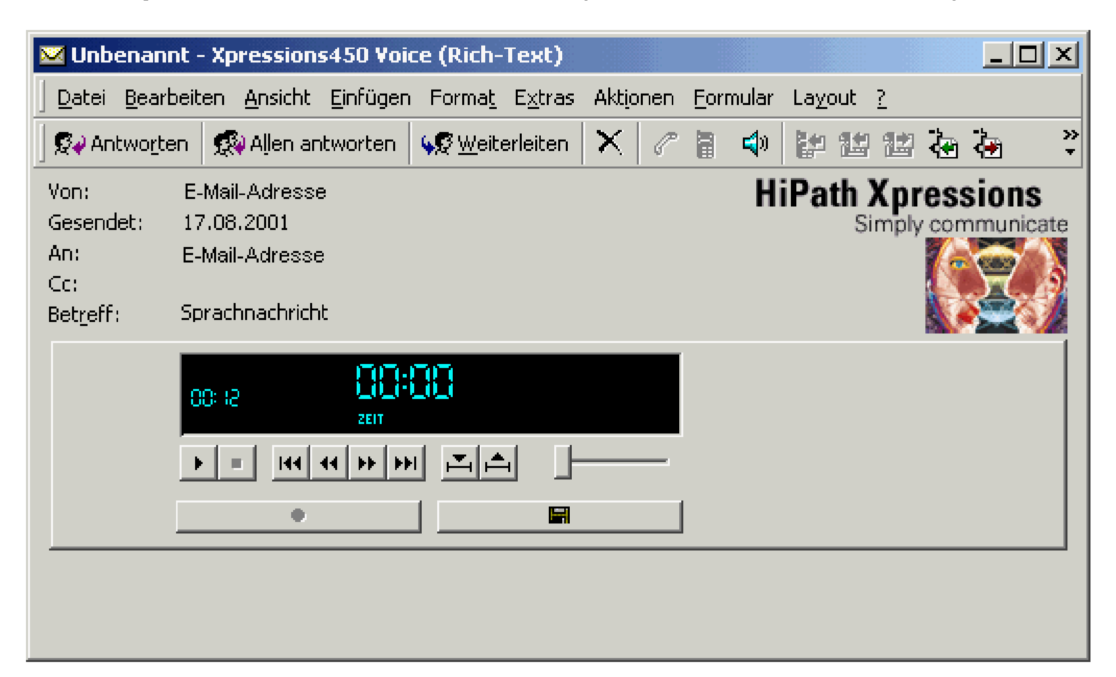
Dieses Leistungsmerkmal steht nur mit Outlook 97/98 im Exchange-Mail-Betrieb zur Verfügung.

2.11.4 Wiedergabe einer Sprachnachricht

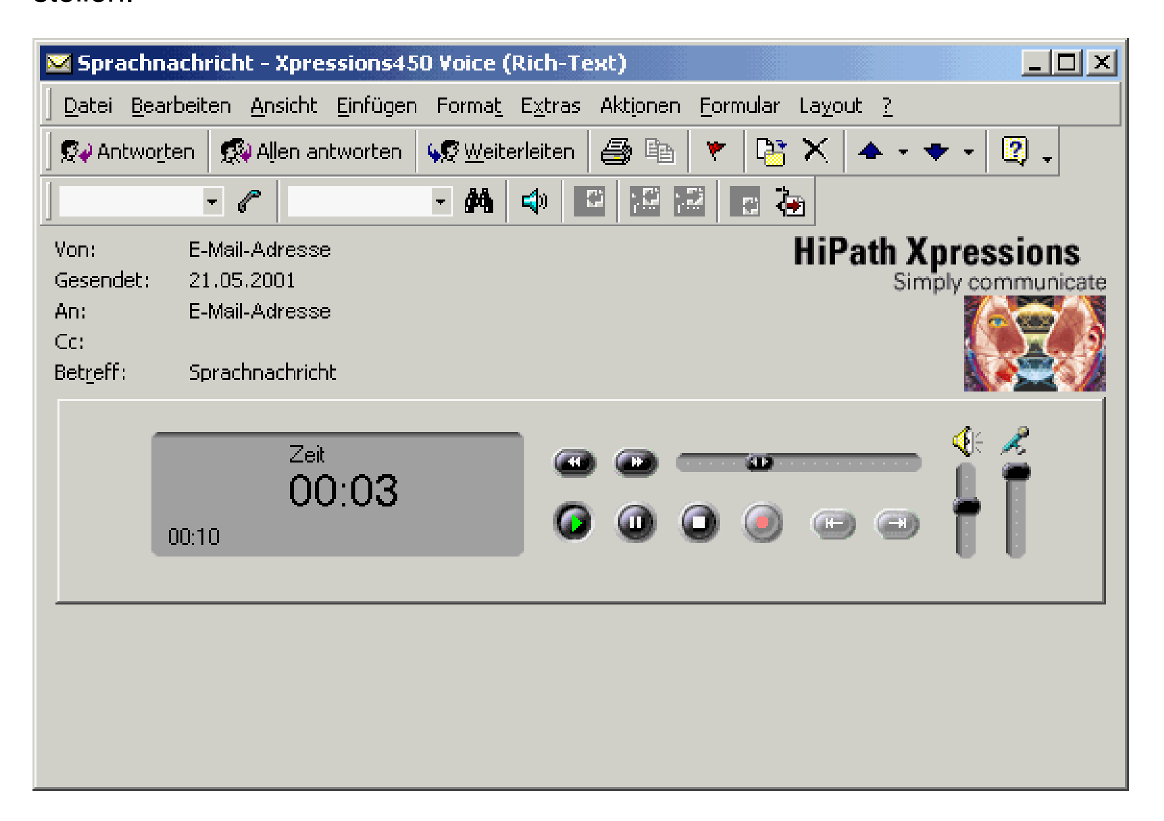
Wenn Sie eine neue Sprachnachricht empfangen haben, dann wird diese in Ihrem Posteingang mit einem Sprachsymbol angezeigt. Wenn Sie die Nachricht öffnen, wird das Formular für Sprachnachrichten aktiv, und der Voiceplayer wird angezeigt.

Basic Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Start** können Sie die Sprachnachricht über das Soundsystem Ihres PC wiedergeben. Die Wiedergabe können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Stop** anhalten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorherige Marke** können Sie an den Anfang und mit einem Klick auf **Nächste Marke** an das Ende der Sprachnachricht springen. Mit den Schaltflächen **Rücklauf** und **Vorlauf** können Sie jeweils eine Sekunde zurück- bzw. vorpositionieren. Mit den Schaltflächen und können Sie einen Ausschnitt selektieren. Wenn Sie einen Ausschnitt gewählt haben, dann wird bei der

Nachrichtenwiedergabe nur dieser Bereich abgespielt. Mit dem Schieberegler können Sie wahlfrei innerhalb der Sprachnachricht positionieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** können Sie die Sprachnachricht als Datei speichern.



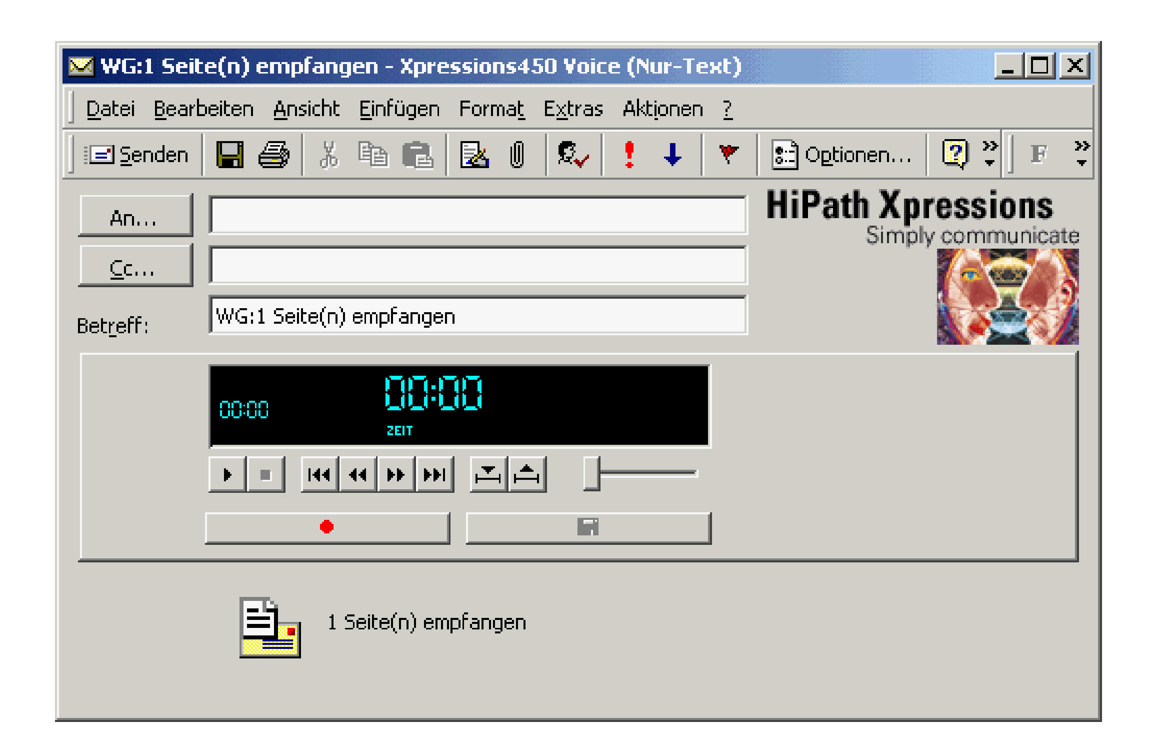
Entry Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Start** können Sie die Sprachnachricht über das Soundsystem Ihres PC wiedergeben. Mit den Schaltflächen **Rücklauf** und **Vorlauf** können Sie jeweils eine Sekunde zurück- bzw. vorpositionieren. Mit den Schaltflächen und können Sie einen Ausschnitt selektieren, wenn Sie die Nachrichtenwiedergabe mit dem Schalter **Pause** angehalten haben. Wenn Sie einen Ausschnitt gewählt haben, dann wird bei der Nachrichtenwiedergabe nur dieser Bereich abgespielt. Mit dem Schiebere-gler können Sie wahlfrei innerhalb der Sprachnachricht positionieren. Mit dem Schieberegler **Wiedergabelautstärke** können Sie die Lautstärke der Wiedergabe ein-stellen.



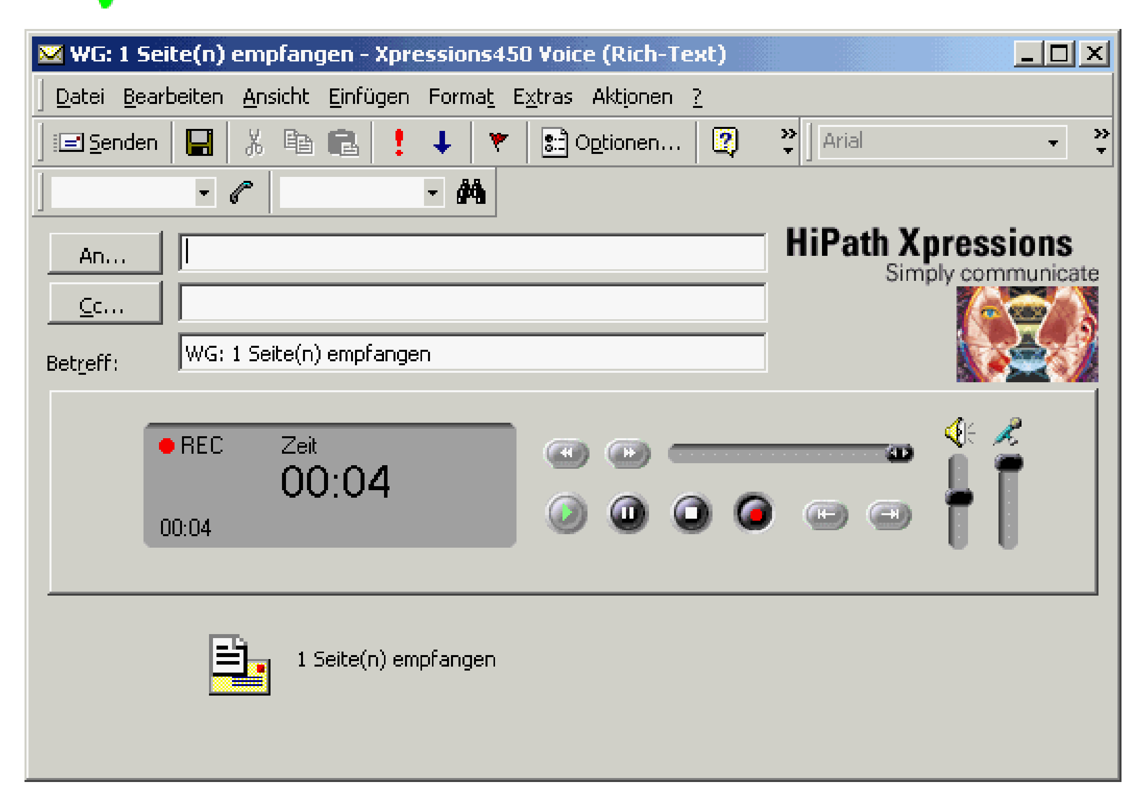
2.11.5 Weiterleiten einer Nachricht mit Sprachkommentar

Wenn Sie eine beliebige Nachricht (E-Mail, Fax usw.) geöffnet haben, dann können Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche **Weiterleiten mit Kommentar** mit einem Sprachkom-mentar weiterleiten.

Basic


WG:1 Seite(n) empfangen - Xpressions450 Voice (Nur-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Senden
Optionen...
An...
Cc...
Betreff:
WG:1 Seite(n) empfangen
HiPath Xpressions
Simply communicate
00:00
00:00
ZEIT
1 Seite(n) empfangen

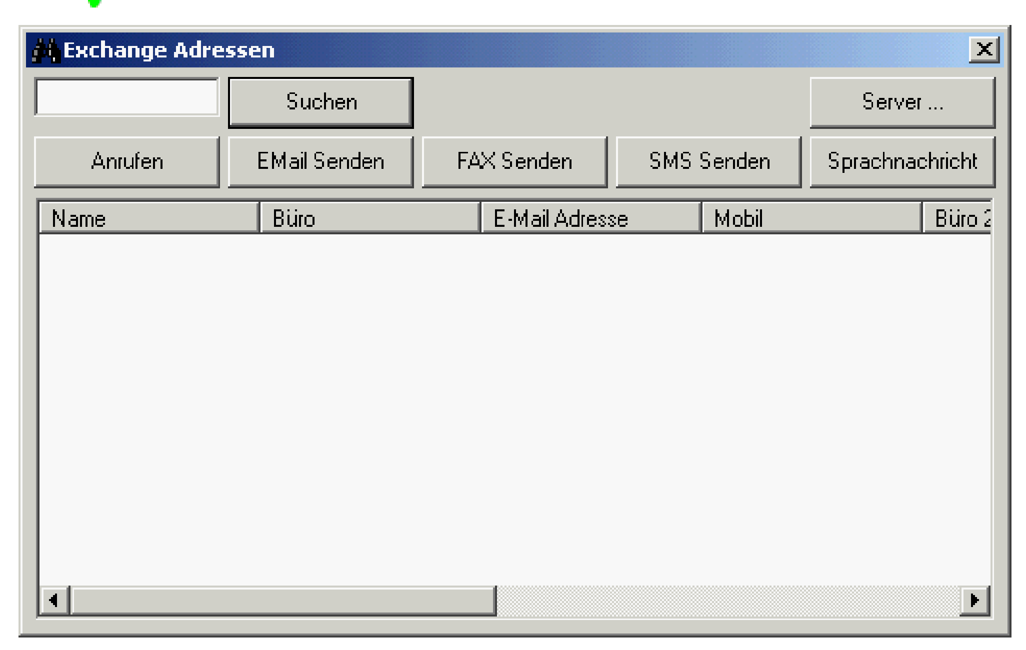
Entry


WG: 1 Seite(n) empfangen - Xpressions450 Voice (Rich-Text)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Senden
Optionen...
Arial
An...
Cc...
Betreff:
WG: 1 Seite(n) empfangen
HiPath Xpressions
Simply communicate
REC
Zeit
00:04
00:04
1 Seite(n) empfangen

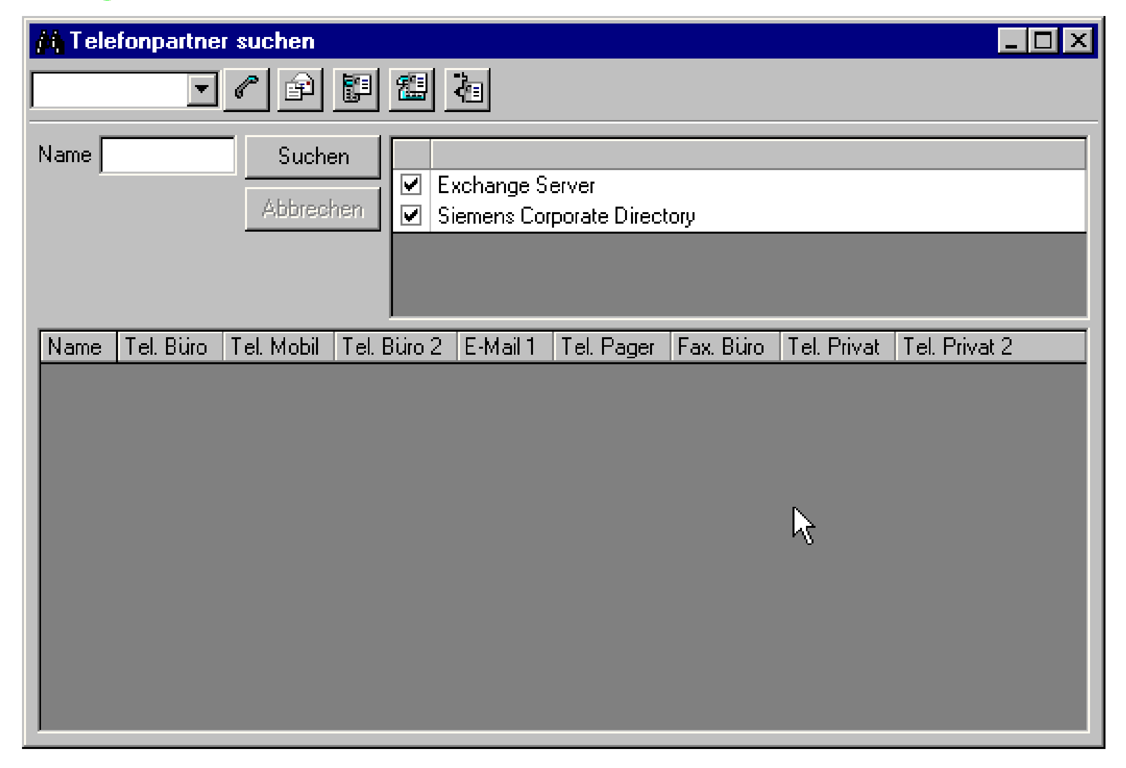
2.12 Adressbuch

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen** in der Standardwerkzeugleiste von Microsoft Outlook wird das Adressbuch geöffnet.

Basic



Entry



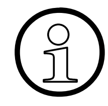
Geben Sie in das Namensfeld den Anfang des Teilnehmernamens ein, nach dem Sie suchen wollen. Mit einem Klick auf die Schaltflache **Suchen** werden im Listenfeld alle gefundenen Teilnehmer angezeigt. Sie können einen Teilnehmer selektieren und folgende Aktionen ausführen.

- Teilnehmer anrufen.
- Eine E-Mail an den Teilnehmer senden.
- Eine Faxnachricht an den Teilnehmer senden.
- Eine Kurznachricht an den Teilnehmer senden.
- Eine Sprachnachricht an den Teilnehmer senden.

Werden zu einem Teilnehmer mehrere Telefonnummern ermittelt, dann öffnet sich nach dem Klick auf die Schaltfläche **Anrufen** ein Menü. In diesem Menü werden alle ermittelten Telefonnummern aufgelistet, und Sie können eine davon auswählen.

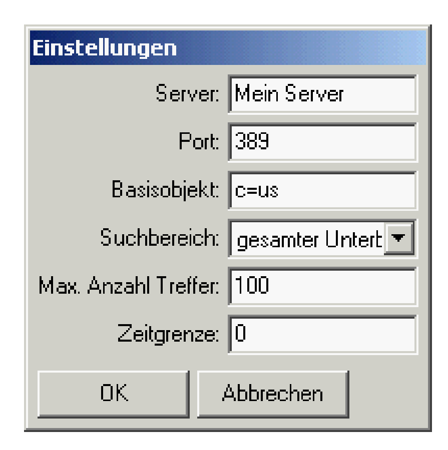
Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Server...**. öffnen Sie den Dialog für die Adressbucheinstellungen. Tragen Sie in das Feld *Server* den Exchange-Server ein, von dem die Teilnehmerdaten abgerufen werden sollen. Die anderen Felder sind mit vernünftigen Werten vorbelegt und sollten in der Regel nicht verändert werden.

Mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Textfeld **Exchange-Server** öffnen Sie den Dialog für die Adressbucheinstellungen des Exchange-Server. Tragen Sie in das Feld **Server** Ihren Exchange-Server ein, von dem die Teilnehmerdaten abgerufen werden sollen. Die anderen Felder sind mit vernünftigen Werten vorbelegt und sollten in der Regel nicht verändert werden.



Sollen die Teilnehmerdaten auf einem Exchange 2000 Server gesucht werden, dann sind die Felder Port und Basisobjekt wie folgt zu ändern:
Port: 3268
Basisobject: Domain Components (z. B. DC=exchange,DC=de)

Mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Textfeld **Siemens Corporate Directory** öffnen Sie den Dialog für die Adressbucheinstellungen des **SCD**. Tragen Sie in das Feld **Server** Ihren SCD-Server ein, von dem die Teilnehmerdaten abgerufen werden sollen. Die anderen Felder sind mit vernünftigen Werten vorbelegt und sollten in der Regel nicht verändert werden.



2.13 Client Assistant

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Client Assistant** wird das Konfigurationsprogramm für Ihre *HiPath Xpressions*-Mailbox unter Verwendung Ihres Standardbrowsers gestartet.

2.14 Problemanalyse und Problembehebung

Die nachfolgend beschriebenen möglichen Probleme und ihre Ursachen sollen eine kleine Hilfestellung bieten, damit Sie in der Lage sind, Probleme, die u. U. auftauchen, selbständig zu beheben. Lassen sich die Probleme nicht beheben, dann liegt die Ursache vermutlich auf der Serverseite. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Administrator.

2.14.1 Probleme mit den Schaltflächen

Fehlerbild:

Nach der Installation werden die *HiPath Xpressions*-Schaltflächen (z.B. **Rückruf Geschäftlich**) nicht angezeigt.

Mögliche Ursache:

Während der Installation war ein Microsoft-Outlook-Prozess aktiv. Beenden und starten Sie Microsoft Outlook erneut.

Die neuen Schaltflächen befinden sich außerhalb des Sichtbarkeitsbereiches. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Weitere Schaltflächen** am rechten Rand der Standardwerkzeugleiste können Sie sich weitere Schaltflächen, die nicht sichtbar sind, anzeigen lassen.

2.14.2 Probleme mit dem Rückruf und der Sprachausgabe

Fehlerbild:

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Rückruf geschäftlich**, **Rückruf Mobiltelefon** oder **Sprachausgabe** klingelt das Telefon nicht.

Mögliche Ursache:

Erscheint auf Ihrem Bildschirm die Meldung „Unable to connect the server", dann ist das ein Indiz dafür, dass es Probleme mit dem Netzwerk gibt oder dass der Servername im Feld **Server** des HiPath Xpressions-Registerblattes falsch ist. Korrigieren Sie ggf. diesen Eintrag.

Erscheint am Bildschirm keine Meldung, dann ist wahrscheinlich die Nummer im Feld **Telefonnummer** des HiPath Xpressions-Registerblattes falsch. Korrigieren Sie ggf. diesen Eintrag.

2.14.3 Probleme mit Kurz-, Fax- und Sprachnachrichten

Fehlerbild:

Nach dem Versand einer Kurz-, Fax- oder Sprachnachricht aus Microsoft Outlook erhalten Sie im Posteingang eine Fehlermeldung vom Server, dass die Nachricht nicht versendet werden konnte.

Mögliche Ursache:

Im HiPath Xpressions-Registerblatt ist die Einstellung im Feld **E-Mail-System** falsch. Ändern Sie ggf. diese Einstellung.

Sie versenden die Nachricht im „Microsoft-Outlook-Rich-Text-Format". Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Kurznachrichten im Nachrichtenformat „Nur Text" versenden.

Fehlerbild:

Eingegangene Fax- und Sprachnachrichten werden im Posteingang nicht mit dem entsprechenden Symbol dargestellt. Beim Öffnen der Nachricht wird diese im Formular für gewöhnliche E-Mail-Nachrichten dargestellt.

Mögliche Ursache:

Sie verwenden Microsoft Outlook im Internet-Mail-Betrieb, haben aber im HiPath Xpressions-Registerblatt als E-Mail-System **Exchange** angegeben. Zur Problembehebung geben Sie als E-Mail-System **Internet** an.

2.14.4 Probleme mit dem Adressbuch

Fehlerbild:

Bei der Adresssuche findet das Adressbuch keinen Teilnehmer.

Mögliche Ursache:

Vermutlich ist der angegebene Exchange-Server bei den Adressbucheinstellungen falsch. Korrigieren Sie ggf. den Servernamen.

2.14.5 Probleme mit dem Client Assistant

Fehlerbild:

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Client Assistant** kann der Browser die Internetseite nicht finden.

Mögliche Ursache:

Vermutlich ist der angegebene Link im HiPath Xpressions-Registerblatt falsch. Korrigieren Sie ggf. den Eintrag.

2.15 Import von Internet-Mail

Besitzen Sie weitere E-Mail-Konten auf anderen Servern, so lässt sich für Sie teilnehmerindividuell ein Import der E-Mails aus diesen Konten in Ihre *HiPath Xpressions*-Mailbox einstellen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre Systemadministration.

Stichwörter

www.siemens.de/hipath

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können.
Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsschluss ausdrücklich vereinbart werden.



Bestell-Nr.: P31003-S2330-B672-1-19
Gedruckt in der Bundesrepublik Deutschland.